

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ МАОУ «ЛИЦЕЙ» Г. УСИНСКА О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, И ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» г. Усинска (далее – Лицей) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа).

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Лицея от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Лицея лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники Лицея не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Лицея обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей руководство «Лицея», т.е. работодателя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции Лицея. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление

представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, одно из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр остается в Комиссии по противодействию коррупции Лицея.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. руб. либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Лицее, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Лицея, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до определения его стоимости.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. В случае, если стоимость подарка, определенная Комиссией по противодействию коррупции, превышает 3 (три) тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию Лицея для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Лицея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от работника, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией по противодействию коррупции в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Лицеем с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения

деятельности Лицея.

16. В случае нецелесообразности использования подарка комиссия по противодействию коррупции выносит на рассмотрение директора Лицея вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия по противодействию коррупции выносит на рассмотрение директора Лицея вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Лицея в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками МАОУ «Лицей» г. Усинска
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции
МАОУ «Лицей» г. Усинска

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого			

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о сообщении работниками МАОУ «Лицей» г. Усинска
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
работниками МАОУ «Лицей» г. Усинска

Уведомление		ФИО работника, получившего подарок	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хране- ния**
№ п/п	Дата			наименование, описание	количество предметов	стои- мость*	

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** - заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками МАОУ «Лицей» г. Усинска
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе)

АКТ
приема-передачи подарка

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок)
сдал(а), а ответственное лицо

_____ (Ф.И.О. ответственного комиссии по противодействию лица (председателя комиссии))

принял на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого			

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками МАОУ «Лицей» г. Усинска
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе)

АКТ возврата подарка

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо

(Ф.И.О., должность работника, ответственного за учет и хранение подарков)

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции МАОУ «Лицей» г.
Усинска № _____ от «__» _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О. работника)

переданные на хранение по акту прием-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г. следующие
подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого			

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

