

ПРИНЯТ
общим собранием работников
МБОУ СОШ №4 а. Мамхег
(протокол №1 от 29.08.2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

3.Б. Меретукова

приказ № 105/2 от 01.09.2021г.

Положение

о порядке сообщения работниками МБОУ СОШ №4 а. Мамхег о получении подарка,
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи, оценки
подарка и дальнейшего использования.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ СОШ №4 а. Мамхег (далее - работник) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - о «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями- подарок, полученный работником школы 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); о «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником школы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц; о «уполномоченное материально-ответственное лицо»- заместитель директора по АХР, осуществляющий прием, учет и хранение подарков, полученных работниками школы, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Комиссию по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег (далее по тексту - Комиссия).
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в двух экземплярах, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по предупреждению коррупции. 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 Школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации Комиссией по предупреждению коррупции в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Один экземпляр уведомления возвращается представившему его лицу с отметкой о регистрации.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику школы неизвестна передается на рассмотрение Комиссии, которой принимается решение о передаче его на хранение в заместителю директора по АХР по акту приема-передачи подарков, полученных работником школы, в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 3 к настоящему Положению) (далее - акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков, полученных работником школы в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
9. Подарок, сданный работником школы на сумму свыше 3-х тысяч рублей возврату не подлежит. По заключению Комиссии подарок передается в Профсоюзную организацию работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, либо уничтожается с составлением Акта.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
работником школы о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по предупреждению
коррупции МБОУ СОШ №4 а.
Мамхег от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от

(дата)

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.			
Итого			

Приложение:

на

листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Лицо, принявшее
уведомление
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения работником
Школы о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей*	Место хранения подарка**
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано
() страниц.

(цифрами) _____ (прописью)
Должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

(дата)

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3 к
Положению о порядке сообщения
работником Школы о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка

АКТ
приема-передачи подарков, полученных Работником школы в связи с его
должностным положением или исполнением его служебных (должностных)
обязанностей

№ ^ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник

(фамилия, имя, отчество и должность)

передает, а уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и

замещающая должность, материально-ответственного лица)

принимает следующие подарки:

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

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4
к Положению .о порядке сообщения
работника школы о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка

АКТ

возврата подарков, полученных работником Школы в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и

должность материально-ответственного лица)

передает, а работник

(фамилия, имя, отчество и

должность)

принимает следующие подарки:

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

Выдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка