

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА ИМЕНИ АКАДЕМИКА СЕРГЕЯ ПАВЛОВИЧА КОРОЛЁВА»**

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы
МБУ «Школа имени С.П.Королёва»
Протокол №1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУ «Школа имени С.П.Королёва»
от 31.08.2020г.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБУ «Школа имени С.П.Королёва»
Протокол №1 от 31.08.2020г.

Принято с учётом мнения
Общешкольного Совета Родителей (законных представителей)
Протокол №1 от 29.08.2020г.

Принято с учётом мнения
Советом обучающихся
Протокол №1 от 31.08.2020г.

ПОРЯДОК

**СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
городского округа Тольятти
«Школа имени академика Сергея Павловича Королёва»**

1. Настоящий локальный акт (далее – Порядок) определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа имени академика Сергея Павловича Королёва» (далее – Школа) 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) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего локального акта используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями», служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работниками Школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работниками Школы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

3. Работники Школы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением случаев получения работниками подарков, стоимость которых не превышает трёх тысяч рублей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка секретарю антикоррупционной комиссии в соответствии с должностной инструкцией (далее –уполномоченное лицо), в котором работник осуществляет трудовую деятельность. 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-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу Школы, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

8. Подарок, принятый работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарков, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Переданный работником подарок, стоимость которого была неизвестна, возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия Школы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия Школы в течение 3 месяцев, со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Школы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Школы принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Школы.

**Уведомление
о получении подарка**

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" ____ 20__ г.

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов) на

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

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

Итого

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.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приема-передачи №_____
на ответственное хранение подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

«____» 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок) сдал, а

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)

Итого (*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ____ листах
 (наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель _____ «____» 20 ____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Дата регистрации уведомления	Место хранения

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ №_____
возврата подарка

«___»_____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки, Ф.И.О.)
возвратил (а) _____
(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «___»_____ 20___ г. №___:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)

Итого (*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Документ подписан ЭЦП руководителя