

Порядок сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа, о получении подарка в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения о подарках, полученных работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа, в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями разработан (далее – Порядок) в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяет процедуру сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа, (далее - работники), о получении подарка в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лицами, замещающими муниципальные должности.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятий, 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 мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником 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 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 мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с требованиями настоящего Порядка, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление подается ответственному лицу по противодействию коррупции в МБОУ «Кузбасская СОШ».

5. Уведомление о получении подарка в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из 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, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МБОУ «Кузбасская СОШ», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, передается ответственному лицу по противодействию коррупции в МБОУ «Кузбасская СОШ», который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и составляет менее 3 тысяч рублей, на хранение не сдается.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу, в случае если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. Ведущий бухгалтер отдела по учету основных средств и материальных запасов управления образования администрации Кемеровского муниципального округа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей.

12. Подарок может быть выкуплен лицом, сдавшим подарок, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, если его стоимость свыше 3 тысяч рублей, для чего на имя директора МБОУ «Кузбасская СОШ», подается заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

13. Ведущий бухгалтер отдела по учету основных средств и материальных запасов управления образования администрации Кемеровского муниципального округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и письменно уведомляет лицо, подавшее заявление, о результатах оценки по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, 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 от работника, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 Порядка, может использоваться администрацией Кемеровского муниципального округа с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Кемеровского муниципального округа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Кемеровского муниципального округа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка глава Кемеровского муниципального округа принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комитетом по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Кемеровского муниципального округа принимается решение 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кузбасская средняя общеобразовательная школа
имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова»
Кемеровского муниципального округа, о получении подарка
в связи с мероприятиями, командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Ответственному лицу по
противодействию коррупции в МБОУ «Кузбасская СОШ».

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кузбасская средняя общеобразовательная школа
имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова»
Кемеровского муниципального округа, о получении подарка
в связи с мероприятиями, командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № _____

полученного подарка, в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей
_____ (населенный пункт) " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (ФИО, должность сдающего подарок)

сдал, а Хранитель в лице

_____ (ФИО, должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
Итого:				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Сдал на хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Принял на хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кузбасская средняя общеобразовательная школа
имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова»
Кемеровского муниципального округа, о получении подарка
в связи с мероприятиями, командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка № ____

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(населенный пункт)

ответственный по противодействию коррупции в МБОУ «Кузбасская СОШ». в лице

_____, принявшего
подарок по акту приема-передачи подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____ стоимостью

(стоимость подарка в рублях прописью)

от _____
(ФИО, наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Порядком сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа, о получении подарка в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации утвержденный приказом МБОУ «Кузбасская СОШ» от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, возвращает

(ФИО, наименование должности)

подарок _____
(наименование подарка)

Подарок сдал _____
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подарок принял _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кузбасская средняя общеобразовательная школа
имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова»
Кемеровского муниципального округа, о получении подарка
в связи с мероприятиями, командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа, о получении подарка в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кузбасская средняя общеобразовательная школа
имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова»
Кемеровского муниципального округа, о получении подарка
в связи с мероприятиями, командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

(отметка об ознакомлении)

Директору МБОУ «Кузбасская СОШ»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с мероприятием, командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__ г. в
ответственному лицу по противодействию коррупции в МБОУ «Кузбасская СОШ».

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кузбасская средняя общеобразовательная школа
имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова»
Кемеровского муниципального округа, о получении подарка
в связи с мероприятиями, командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество лица, сдавшего подарок)

Уведомление о стоимости подарка

Уважаемый

(имя, отчество)

Настоящим уведомляем Вас, что стоимость подарка

(наименование подарка)

сданного Вами на хранение по акту приема - передачи от " ____ " _____ 20__ г. №
____, составляет _____ рублей

(сумма прописью)

в соответствии с Порядком сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа, о получении подарка в связи с мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации утвержденный приказом МБОУ «Кузбасская СОШ» от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

Вы имеете право выкупить подарок по указанной стоимости либо отказаться от него.

Вам необходимо в течение месяца со дня получения уведомления принять решение, о чем письменно сообщить.

Если в указанный срок Вы не заявите о намерении выкупить подарок, это будет считаться отказом от выкупа подарка.

(Ф.И.О. руководителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)