



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара
(МАОУ «Прогимназия № 81»)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 progimnaziya81@rambler.ru
8 (8212) 31 – 22 - 33, 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

ПРИНЯТО

Общим собранием членов трудового коллектива МАОУ «Прогимназия № 81» от 25.08.2019 года (протокол № 1)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Прогимназия № 81»

Т.В. Чернавина

Приказ № 228 от 26.08.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками МАОУ «Прогимназия № 81» 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, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МАОУ «Прогимназия № 81» (далее – Прогимназия) 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником, 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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

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

II. Порядок сообщения о подарке

2.1. Работники 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 служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору МАОУ «Прогимназия № 81» или Комиссии по противодействию коррупции в МАОУ «Прогимназия № 81» (далее – Комиссия) для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов.

2.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у Комиссии.

III. Порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с Комиссией соответствующему материально-ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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

3.4. МАОУ «Прогимназия № 81», в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяют его стоимость 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 по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.5. Комиссия передает в бухгалтерию МАОУ «Прогимназия № 81» рекомендации по включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества МАОУ «Прогимназия № 81».

3.6. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора и Комиссии соответствующее заявление в свободной форме не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.7. Директор МАОУ «Прогимназия № 81», совместно с комиссией 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.

3.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться МАОУ «Прогимназия № 81» для обеспечения своей деятельности.

3.9. В случае нецелесообразности использования МАОУ «Прогимназия № 81» совместно с Комиссией принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемого посредством проведения торгов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

3.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, принимается решение с учетом рекомендации Комиссии о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на расчетный счет МАОУ «Прогимназия № 81» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора МАОУ «Прогимназия № 81».

4.2. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания локального нормативного акта утратившим силу.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению общего собрания членов трудового коллектива МАОУ «Прогимназия № 81», утверждаются приказом директора.

4.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МАОУ «Прогимназия № 81» ***прогимназия81.рф***

Приложение № 1

К Положению

о сообщении работниками МАОУ «Прогимназия № 81»
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,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(принято общим собранием 25.08.2019 года (протокол № 1),
утверждён приказом директора № 228 от 26.08.2019 г.)

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)

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.