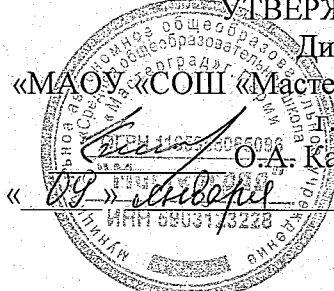


УТВЕРЖДАЮ
Директор
«МАОУ «СОШ «Мастерград»
Перми
О.А. Казакова
« 09 » сентября 2018 г.



**Правила
передачи подарков, полученных работниками
МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи работниками муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Мастерград» г.Перми (далее учреждение) о получении ими в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, порядок его сдачи и оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником учреждения 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 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 работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Подарки, полученные работниками учреждения, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского Кодекса РФ и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются собственностью учреждения и подлежат передаче в Комиссию по поступлению и выбытию НФК (далее - Комиссия).

4. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. В остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (Трех тысяч) рублей

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в антикоррупционную комиссию учреждения, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи в уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по Акту приема – передачи направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей остается у получившего его работника

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

12. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей

12. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее 30 календарных дней со дня сдачи подарка.

13. Комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течении 30 календарных дней работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директор учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется антикоррупционной комиссией учреждения.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном законодательство РФ

18. Работники учреждения за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.