

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Беломорского муниципального округа
«Беломорская средняя общеобразовательная школа №1»**

Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников
МОУ «Беломорская СОШ №1»
Протокол №1
от «27» октября 2022 г.
Внесены изменения
Протокол № 8 от «09» апреля 2024 г.

Утверждено
приказом директора
МОУ «Беломорская СОШ №1»
от «12» апреля 2024 г. № 220

**Правила сообщения работниками МОУ «Беломорская СОШ №1»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила сообщения работниками МОУ «Беломорская СОШ №1» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-Ф «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о подарках и знаках делового гостеприимства в МОУ «Беломорская СОШ №1» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.

Правила определяют порядок сообщения работниками МОУ «Беломорская СОШ №1» (далее - Учреждение) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Основные положения

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

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного - директору Учреждения). 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения (Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику не известна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного – директору Учреждения). Ответственный принимает его на хранение по акту приема - передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению №4 к настоящим Правилам.

2.6. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2.7. 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению №3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

2.8. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Учреждения.

2.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Учреждении, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанно в пункте 2.9. настоящих Правил, может использоваться Учреждением, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 2.9. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения, 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.

2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

«___» _____ 20__ г.

От _____
(Ф.И.О., должность)

Извещение о получении «__» _____ 20__ г.
(дата получения)

Подарка(ов) _____

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

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление «___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

АКТ приема – передачи подарков №___

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____ сдал, а
(Ф.И.О., должность)

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

Получил на ответственное хранение следующие подарок(и):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

Приложение: _____
(наименование документа)

_____ на _____ листах.

Лицо, сдавшее подарок(и) _____ «___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее подарок(и) _____ «___» _____ 20__ г.

АКТ возврата подарка

«___» _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

возвратил работнику _____
(Ф.И.О., должность)

подарок _____

_____ переданный по акту приема – передачи № ___ от «__» _____ 20__ г.

Лицо, выдавшее подарок(и) _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее подарок(и) _____ «__» _____ 20__ г.

**Журнал регистрации уведомлений
о получении подарка(ов) работниками Учреждения.**

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Наименование подарка	Кол-во	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление