

Государственное казенное общеобразовательное учреждение

«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 2»

г. Оренбурга.

РАССМОТРЕНО

Утверждаю

на педагогическом совете

Директор ГКОУ

Протокол № 1

«Школа-интернат № 2» г. Оренбурга

от 06.11 2018 год

И.И. Малютина

2018 год



**Положение**

**об утверждении порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 2» г. Оренбурга (далее школа) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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 Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок полученный директором, работником 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);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение директором, работником 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.

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 Положением сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение №1).

а) предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в школе. К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной

командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, независящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию школы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в школу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

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 сопоставимых условиях с привлечением субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная антикоррупционной рабочей группой, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции по акту приема - передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определенная антикоррупционной рабочей группой, превышает 3 тысячи рублей, антикоррупционной рабочей группой принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию школы для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя антикоррупционной рабочей группы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Антикоррупционная рабочая группа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться школой с учетом заключения антикоррупционной рабочей группой о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности школы.

16. В случае принятия антикоррупционной рабочей группой решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, антикоррупционная рабочая группа выносит на рассмотрение директора школы вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, антикоррупционная рабочая группа выносит на рассмотрение директора школы вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом школы и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

директор

Малютина И.И.

