

Российско-таджикское государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов в г. Бохтар имени М.В.Ломоносова»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом РТ ГБОУ
«СОШ в г. Бохтар имени
М.В.Ломоносова»
Протокол от 30.08.2022 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор РТ ГБОУ «СОШ в г.
Бохтар имени М.В.Ломоносова»
Ласина Е.А.
Приказ №1-ОД от 30.08.2022г.



Положение

о порядке сообщения работниками Российско-таджикского государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов в г. Бохтар им. М.В.Ломоносова» (РТ ГБОУ «СОШ в г. Бохтар имени М.В.Ломоносова») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации

1. Положение о порядке сообщения работниками Российско-таджикского государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов в г. Бохтар им. М.В.Ломоносова» (РТ ГБОУ «СОШ в г. Бохтар имени М.В.Ломоносова») (далее - Школа) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Конституцией Республики Таджикистан, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона РТ №1714 «О противодействии коррупции» от 07.08.2020 г. и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Таджикистан, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства РТ.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками Школы 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-под термином **работник** в настоящем Положении понимаются штатные работники Школы с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения со Школой, независимо от их должности;

-под термином **подарок**, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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);

-под термином **получение подарка** в связи протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником Школы лично или через посредника 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.

4. Работники Школы 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники Школы 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 должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику Школы неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9. Подарок, полученный работником Школы, независимо от его стоимости подлежи передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. Бухгалтерия Школы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества образовательной организации. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, 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, по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник Школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора

Школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение №4). Школа регистрирует заявление в соответствующем Журнале регистрации (Приложение № 5)

13. Школа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников, либо в случае отказа работников от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе и бухгалтерией 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Школы 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 и Республики Таджикистан.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

17. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Школы, а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте Школы и обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации или Республики Таджикистан.

Уведомление о получении подарка

(ФИО, должность лица, ответственного

за профилактику коррупционных и иных правонарушений

от

(ФИО, занимаемая должность работника)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20 _____ г.

<♦> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приема-передачи подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для бухгалтерии

Приложение: на __ листах, (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

Регистр ационн ый номер	Дата поступлени я	ФИО	Подразделени е должность	Наименование подарка, краткое описание	Количеств о предметов	*Стоимость	Ф.И.О.,дол жность и подпись лица, принявшего уведомлени е

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
 () _____ листов.

(прописью)

Должностное лицо _____
 (должность) (подпись)

(расшифровка подписи)
 М.П.

"__" _____ 20__ г.

OT

сдавшего подарок (подарки), с
указанием должности,
структурного подразделения,
телефона)

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

и сданный на хранение в РТ ГБОУ СОШ в г.Бохтар им.М.В.Ломоносова в установленном порядке

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков _____

“ ” 20 Г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

“ ” 20 Г.

(подпись) _____
_____ (расшифровка подписи)

Ж У Р Н А Л
регистрации заявлений о выкупе подарков

Регистр ационн ый номер	Дата поступле ния	Ф.И.О., должность лица, представи вшего заявление	Наименование подарка, краткое описание	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявше го заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() листов.

(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)
М.П.

" " 20__ г.