


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Сапожникова А.И.

19.09.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 19»

 Е. М. Погребницкая



19.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила передачи подарков, полученных работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» г.Перми

1. Настоящие Правила устанавливают в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» г.Перми (далее – Учреждение) порядок передачи работниками подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарок, полученный работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), стоимостью свыше трех тысяч рублей подлежит передаче работником в фонд Учреждения.

3. Работник, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, подает на имя директора Учреждения заявление о передаче в фонд Учреждения подарка по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

4. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, на которого возложены обязанности должностной инструкцией за работу по противодействию коррупции, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

5. Подарок принимается лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции Учреждения на основании акта приема-передачи подарка(ов); лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, обеспечивает хранение подарка в помещении, оборудованном охранной сигнализацией.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам в трех экземплярах: один экземпляр - для работника

Учреждения, второй экземпляр - для лица, ответственного за работу по противодействию коррупции, принявшего подарок, третий экземпляр - для бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному работнику. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению №3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

7. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию Учреждения.

8. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается бухгалтерией Учреждения в бюджетном учете Учреждения на балансовых счетах раздела «Нефинансовые активы» в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по цене, указанной в заявлении.

9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, подарок учитывается бухгалтерией Учреждения на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет.

10. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, принявшее подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение в комиссию по антикоррупционной деятельности, которая создается приказом Учреждения.

11. Комиссия по антикоррупционной деятельности на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания комиссии по антикоррупционной деятельности.

В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут оцениваться отдельно.

После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада директору Учреждения (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает порог в три тысячи рублей) выписки из протокола заседания комиссии по антикоррупционной деятельности (не позднее трех дней) передаются для учета в бухгалтерию Учреждения.

12. Подарок, стоимость которого по результатам заседания комиссии по антикоррупционной деятельности составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете Учреждения на балансовом счете

«Нефинансовые активы» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

13. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по антикоррупционной деятельности, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в бухгалтерию Учреждения.

16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки, оформленного согласно приложению №4 к настоящим Правилам.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Правилам, утверждённым приказом директора
от 19.09.2016
Директору
МАОУ «СОШ № 19» г.Перми

(ФИО, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученный мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

от _____

(реквизиты дарителя)

Следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого				

_____ Подпись

__ . __ . 201__ г.

Дата принятия заявления

« » _____ 201__ г.

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Акт приема-передачи подарка(ов), полученного работником
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г.Перми
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями**

« » _____ 201_г. № _____

Работник МАОУ «СОШ № 19» г.Перми _____
(ФИО, наименование должности работника)

передает, а лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции
Учреждения _____
(ФИО, наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____
(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

Сдал _____ / _____ /
(ФИО, подпись)

Принял _____ / _____ /
(ФИО, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Правилам, утверждённым приказом директора
от 19.09.2016

Книга учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	№ акта приема- передачи подарков	Дата акта приема- передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО, должность работника, сдавшего подарок	ФИО, должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка возврата подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Акт возврата подарка(ов)

__ . __ . 201__ г.

№ _____

Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции в Учреждении _____

(ФИО, наименование должности работника)

на основании протокола заседания комиссии по антикоррупционной деятельности Учреждения по оценке подарков, полученных работником Учреждения от «__» _____ 20__ возвращает (передает) работнику Учреждения _____

(ФИО, наименование должности работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал _____ / _____ /
(ФИО, подпись)

Принял _____ / _____ /
(ФИО, подпись)