

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»  
Кореневского района Курской области

Утвержден  
приказом  
по школе № 1/06  
от «11» января 2018 г.

Директор



Т.В. Мусияченко

Рассмотрен и  
принят на  
заседании педагогического  
совета  
протокол № 4  
от «11» января 2018 г.

**Порядок**  
**сообщения работниками МКОУ «Кремяновская средняя**  
**общеобразовательная школа» сведений 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 служебных (должностных)**  
**обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и**  
**зачисления средств, полученных от его реализации**

1. Настоящий порядок принят в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-03 «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
  - подарок** – полученный сотрудником школы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
  - подарок** - полученный сотрудником школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды));
  - получение подарка** в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей
  - получение сотрудником школы** лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (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. Сотрудники школы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Сотрудники школы обязаны в порядке, предусмотренном данным локальным актом школы, уведомлять обо всех случаях получения подарка (свыше 3-х тысяч рублей, либо когда стоимость неизвестна) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию образовательного учреждения в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору школы, 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 сотрудника школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в соответствующей папке школы.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником школы 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.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
9. В инвентаризации 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. 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.
10. Школа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к инвентаризации подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципальной собственности Кореневского района.
11. Сотрудник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Школа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться школой с учетом заключения, выполненного школой о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы.
14. В случае нецелесообразности использования подарка директором школы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией Кореневского района района или школой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

- 16.** 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.
- 17.** Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
- 18.** В связи с недостаточным количеством в школе технических и ИКТ – средств обучения допускается использование работниками школы собственных мультимедийных средств и установок при проведении уроков, внеурочной и внеклассной деятельности.

Приложение  
Уведомление о получении подарка

Директору  
МКОУ «Кремяновская средняя  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

**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)

№ п/ п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
	Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.