

Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области
«Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ ТО «Болоховская
школа для обучающихся с ОВЗ»
Л.И. Вирт
Приказ № 54 от 07.08.2019 г.



**Положение о процедуре информирования работниками учреждения
о получении подарка в связи с исполнением должностных
обязанностей**

Болохово, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о процедуре информирования работниками государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - учреждение) о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013.).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками учреждения 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.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками учреждения 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);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работниками учреждения лично или через посредника от 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 указанных лиц;

- подарком признается не только какая-то вещь, но и имущественное право или освобождение от имущественной обязанности. Главными признаками подарка являются безвозмездность и переход в собственность одаряемого. Подарок предлагается без ожидания аналогичных ответных действий или соответствующей платы со стороны одаряемого. Вместе с тем когда у одаряемого возникает обязанность в обмен на подарок выполнить определенные действия, связанные со служебным положением получателя, подарок может расцениваться как взятка. К категории таких подарков относятся и подарочные карты с денежным номиналом, так как они фактически представляют собой в некоторой степени завуалированную передачу наличных денег.

Признаком дарения служит отсутствие какого бы то ни было встречного удовлетворения.

2. Порядок информирования работником работодателя о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

2.1. Работники учреждения 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 учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 настоящему Положению, представляется на имя директора учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 учреждения, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Инвентаризационную комиссию учреждения (далее - Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.7. Подарок, стоимость которого документально подтверждена и не превышает 3 тыс. рублей не передается в Комиссию.

2.8. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр областного имущества.

2.9. Работники учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Комиссия в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.9. настоящего Положения, 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.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директор учреждения принимается решение о его реализации, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Тульской области и Российской Федерации (ст. 298, 447 Гражданского кодекса РФ, ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 18 Федерального закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст. 30 Закона Тульской области от 09.11.1999 № 158-ЗТО «О государственной собственности Тульской области»).

16. Оценка стоимости подарка для реализации, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

Директору ГОУ ТО «Болоховская школа для обучающихся с ОВЗ»
Н.И. Вирц

От: Ф.И.О, должность

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Итого: _____ руб.

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: _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.