

РАССМОТРЕНО
на педагогическом
совете

Протокол № 10

от 4.07.2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ПКШ №1
 М.Б. Валиев

Приказ № 195 от 06.07.2018г.

Правила

передачи подарков, полученных работниками МАОУ ПКШ №1 «Пермский кадетский корпус имени генералиссимуса А.В.Суворова» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о передачи подарков, полученных работниками МАОУ ПКШ №1 «Пермский кадетский корпус имени генералиссимуса А.В.Суворова» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Правила), разработаны на основании:

- гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановления администрации города Перми от 19.02.2016 г. N 106 «Об утверждении положения о получении подарка в муниципальных учреждениях города Перми».

1.2. Правила определяют процедуру сообщения о получении подарков работниками МАОУ ПКШ №1 «Пермский кадетский корпус им. А.В.Суворова» (далее – должностное лицо), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических

(юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей.

«Получение подарка в связи с должностными обязанностями или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредников 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 или иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Правила не распространяются на:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;
- цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Обязанности работника в связи с получением подарка:

2.1. Работники 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей Комиссию по противодействию коррупции в МАОУ ПКШ № 1.

2.2. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

3. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями

3.1. В корпусе полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, возлагаются на Комиссию, их оценке и реализации возлагаются на бухгалтерию.

3.2. Должностное лицо обязано в порядке настоящих Правил, уведомлять Комиссию обо всех случаях получения им подарков.

3.3. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

3.4. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в бухгалтерии.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в бухгалтерию по акту приема-передачи по акту приема – передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости производится на основе рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в составляемых условиях с привлечением при необходимости комиссию или коллегиального органа. 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.

3.8. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей в перечень муниципального имущества.

- 3.9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной директором МАОУ ПКШ №1.
- 3.10. Работник, сдавший подарок может выкупить его, направив на имя руководителя МАОУ ПКШ № 1 соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 3.11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10. настоящих Правил, организует оценку его стоимости или 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.
- 3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 3.10. настоящих Правил, может использоваться МАОУ ПКШ № 1 с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования Подарка для обеспечения деятельности МАОУ ПКШ № 1.
- 3.13. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем МАОУ ПКШ № 1 принимается решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МАОУ ПКШ № 1 посредством проведения торгов в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 3.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Уведомление о получении подарка

МАОУ Пермская кадетская школа № 1 «Пермский кадетский корпус имени генералиссимуса А.В. Суворова»

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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, 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 _____