

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  
МАОУ «ЖДАНОВСКАЯ СОШ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТО-  
КОЛЬНЫМИ 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 МАОУ «Ждановская СОШ» (далее - ОО) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками ОО 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 ОО с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности;

- под термином *подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями* - подарок, полученный работником ОО 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей* - получение работником ОО 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.

4. Работники ОО 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 ОО 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 правонарушений и иных правонарушений в ОО. 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 ОО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику ОО неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в ОО, 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 ОО, независимо от его стоимости, подлежит 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 за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету 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 с привлечением при необходимости комиссии 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.

12. ОО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания

руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий (п.2 ст. 264 Налогового кодекса РФ)

14. Поощрение работников может осуществляться в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.

15. Настоящее Положение вступает в действие со дня утверждения Антикоррупционной политики.

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

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

Приложение № 1 к Положению о сообщении  
работниками МАОУ «Ждановская СОШ» о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями

ФИО, должность лица, ответственного за  
профилактику коррупционных правонарушений в  
МАОУ «Ждановская СОШ»  
от \_\_\_\_\_ (ФИО,  
должность

**Уведомление о получении подарка**

Уведомление о получении подарка от «» 20 г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, ме-  
сто и дата проведения)

Наименование по- дарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого:			

Приложение: на листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

«»20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Лицо, принявшее уведомление

«»20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «»20 \_\_\_\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к  
Положению о сообщении  
работниками МАОУ  
«Ждановская СОШ» о  
получении подарка в связи с  
протокольными  
мероприятиями

**Акт приема-передачи  
подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями**

с. Ждановка

«\_\_»20\_\_\_\_\_г.

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 характери- стики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого:				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - главного бухгалтера МАОУ «Ждановская СОШ».

Приложение: на листах,

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Лицо, представившее уведомление

«»20 \_\_\_\_\_г.

подпись

Ф.И.О.

Лицо, принявшее уведомление

«»20 \_\_\_\_\_г.

подпись

Ф.И.О.

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Исполнитель «\_\_»20\_\_\_\_\_г.

подпись

Ф.И.О.<\*>

Заполняется при наличии документов,  
подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3 к Положению о сообщении работниками МАОУ «Ждановская СОШ» 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

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Начат	«	»	<u>20</u>	г.
Окончен	«	»	<u>20</u>	г.

[illegible]