**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского»**

# П Р И К А З

от 04 .10.2017 г. с. Красносельское № 117

**Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с протоколь­ными мероприятиями, служебными ко­мандировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации работниками**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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 зачисления средств, вырученных от его реализации.

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками муниципального

казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2.Секретарю Атамовой А.В. организовать работу по ознакомлению с настоящим приказом работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского».

3. Заместителю директора по ВР Загорулько А.В. разместить настоящий приказ на сайте школы в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ с. Красносельского»  Плотникова Н.В.

С приказом ознакомлены:

Утвержден

приказом №117 от 04.10.2017 г.

**Порядок сообщения работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящим порядком устанавливается обязанность работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» (далее - работник) сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей 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, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей - получение работником 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.

3. Работники 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.

4. Работники обязаны уведомлять о получении подарка в связи с протоколь­ными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского». Регистрацию данного уведомления производит секретарь школы.

5. Регистрация уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными меро­приятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязан­ностей (далее - уведомление) осуществляется в журнале регистрации. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6. Уведомление, составленное согласно приложению к настоящему Порядку, зарегистрированное в журнале регистрации представляется директору муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» 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.

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

направляется в бухгалтерию МКОУ «СОШ с. Красносельского».

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

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

10. 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 постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества финансовых активов и обязательств либо аналогичной комиссии соответствующего отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица (далее комиссия). 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.

11. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Прохладненского муниципального района.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным казенным

общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского».

16. В случае нецелесообразности использования подарка, директором муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к порядку МКОУ «СОШ с. Красносельского»

N 117 от 04.10.2017г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей работников МКОУ «СОШ с. Красносельского».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации  уведомления | Присвоенный  регистрационный  номер | Ф.И.О.  подавшего  уведомление | Подпись  подавшего  уведомление | Краткое  содержание  уведомления | ФИО.  регистратора | Подпись  регистрато  ра | Согласие на  обработку  персональных  данных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Инструкция по заполнению журнала регистрации уведомлений о регистрации

уведомлений о получении подарка связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и др.:

- в графе 1 заполняется номер по порядку;

- в графе 2 заполняется дата регистрации уведомлений;

- в графе 3 заполняется присвоенный регистрационный номер;

- в графе 4 заполняется ФИО подавшего уведомление;

- в графе 5 заполняется подпись подавшего уведомление;

- в графе 6 заполняется краткое содержание уведомления;

- в графе 7 заполняется ФИО регистратора;

- в графе 8 проставляется подпись регистратора;

- в графе 9 проставляется подпись подавшего уведомление о согласии на обработку персональных данных.