

Российская Федерация Республика Саха (Якутия)
Муниципальное Общеобразовательное Учреждение

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 24
им. Е.А. Варшавского

ПРИКАЗ

От 10 апреля 2019г.

№ 335

г. Нерюнгри

**Об утверждении Порядка уведомления (сообщения) работниками
Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно-
технологический лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского о получении
подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости
подарка (подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных
обязанностей**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», в целях усиления работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также по исполнению мероприятий Плана противодействия коррупции, руководствуясь Уставом и Антикоррупционной политикой МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления (сообщения) работниками Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно-технологический лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей согласно приложению к настоящему приказу
2. Определить инвентаризационную комиссию МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри органом, уполномоченным на совершение действий, установленных настоящим Порядком.
3. Андросюк Е.Н., специалисту отдела кадров, ознакомить под роспись работников МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри с вышеуказанным Порядком.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри в сети «Интернет».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Директор МОУ ИТЛ №24

С.М. Жилин

Утвержден приказом
МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри
от 10.04.2019 г. №335
(приложение)

Порядок

уведомления (сообщения) работниками Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно-технологический лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

1. Настоящий Порядок уведомления (сообщения) работниками Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно-технологический лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно-технологический лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского (далее – работник, МОУ ИТЛ №24), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (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 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. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком

уведомлять МОУ ИТЛ №24 обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в МОУ ИТЛ №24. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется работником в 2 экземплярах, один из которых возвращается ему с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления регистрируется в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку инвентаризационной комиссией МОУ ИТЛ №24, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – инвентаризационная комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заведующему хозяйством, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 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.

11. Заведующий хозяйством обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества МОУ ИТЛ №24.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МОУ ИТЛ №24 соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Инвентаризационная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12

настоящего Порядка, может использоваться МОУ ИТЛ №24 с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МОУ ИТЛ №24.

15. В случае нецелесообразности использования подарка МОУ ИТЛ №24, инвентаризационной комиссией принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования «Нерюнгринский район» для реализации подарка Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется инвентаризационной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МОУ ИТЛ №24 в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления (сообщения)
работниками Муниципального общеобразовательного
учреждения - Информационно-технологический
лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского
о получении подарка (подарков), сдачи, приема,
хранения, определения (оценки) стоимости подарка
(подарков), отдельными категориями
лиц в связи с протокольными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей

Форма уведомления о получении подарка

В инвентаризационную комиссию
Муниципального общеобразовательного учреждения -
Информационно-технологический лицей № 24
г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского
от _____
(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)

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.

Приложение № 2
к Порядку уведомления (сообщения)
работниками Муниципального образовательного
учреждения - Информационно-технологический лицей № 24
г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского о получении
подарка (подарков), сдачи, приема, хранения,
определения (оценки) стоимости подарка
(подарков), отдельными категориями
лиц в связи с протокольными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений (сообщений) работниками Муниципального образовательного учреждения -
Информационно-технологический лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского о получении подарка (подарков), сдачи,
приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

N п/п	Регистрац ионный номер	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность работника, представив шего уведомление	ФИО лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление	Отметка о получении 2 экземпляра уведомления (подпись)
1	2	3	4	6		8	9

Приложение № 3
к Порядку уведомления (сообщения)
работниками Муниципального общеобразовательного
учреждения - Информационно-технологический
лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского
о получении подарка (подарков), сдачи, приема,
хранения, определения (оценки) стоимости подарка
(подарков), отдельными категориями
лиц в связи с протокольными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей

Форма акта приема-передачи

Акт
приема-передачи

г. Нерюнгри

«__» _____ 20__ г.

Заведующий хозяйством Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно-технологический лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского
_____ (далее - Сторона 1)

(ФИО)

принимает, а _____
(должность, ФИО)

(далее – Сторона 2) передает на хранение подарок (подарки), полученный(е) на
_____ *наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)*

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Сторона 1:

Заведующий хозяйством _____
(подпись) (ФИО)

Сторона 2

Должность _____
(подпись) (ФИО)