



Управление образования администрации города Югорска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Лицей им. Г.Ф.Атыкшева"

## ПРИКАЗ

12.03.2015

№ 132 -О

**Об утверждении Положения  
о сообщении работниками муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей им.Г.Ф. Атыкшева» о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке**

В соответствии с постановлением администрации города Югорска от 10 марта 2015 № 1549 «О Типовом положении о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Югорска, а также хозяйственных обществ, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Югорск, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче, оценке», в целях противодействия коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей им. Г.Ф. Атыкшева» -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф. Атыкшева» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке (далее - Положение) (приложение).
2. Работникам Лицея им. Г.Ф. Атыкшева при получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководствоваться настоящим Положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Лицея им.Г.Ф. Атыкшева



Е.Ю. Павлюк

**Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя Лицея им.Г.Ф. Атякшева.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Лицея им.Г.Ф. Атякшева. 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 в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в



комиссию по поступлению и выбытию активов Лицея им.Г.Ф. Атякшева, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему положению 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Лицея им.Г.Ф. Атякшева.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного, в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться образовательной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Лицея им.Г.Ф. Атякшева.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Лицея им.Г.Ф. Атякшева принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Лицея им.Г.Ф. Атякшева посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Лицея им.Г.Ф. Атякшева 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.

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

Приложение 1 к Положению о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

Уведомление о получении подарка

В бухгалтерию Лицея им.Г.Ф. Атякшева

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ 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 \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »201\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

Форма

Журнал регистрации

заявлений о передаче подарков, полученных работниками Лицея им. Г.Ф. Атякшева в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
№	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

\*\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3 к Положению о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» о получении подарка в связи с в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности работника) принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4 к Положению о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. возвращает работнику \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения) подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Выдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял  
Принял

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись)