

## **Правила**

**сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

### **1. Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о подарках, знаках делового гостеприимства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Дубны Московской области, Лицее № 6 имени академика Г.Н.Флёрова.

Правила определяют порядок сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, Лицея № 6 имени академика Г.Н.Флёрова (Учреждение) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

### **2. Основные положения**

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 Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного — директору Учреждения). 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения (Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику не известна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного - директору Учреждения). Ответственный принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2.7. 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

2.8. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Учреждения.

2.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Учреждении, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящих Правил, может использоваться Учреждением, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 2.9 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения, 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.

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

**Уведомление о получении подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

От \_\_\_\_\_  
ФИО , должность

Извещение о получении «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
Дата получения

Подарка (ов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение : \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
приема – передачи подарков №

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал(а)  
(ФИО, должность)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Получил на ответственное хранение следующий(е) подарок (и)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ  
возврата подарка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

возвратил работнику \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Подарок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ переданный по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Лицо, выдавшее подарок(и) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
20 г.

Лицо, принявшее подарок(и) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
20 г.

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работниками Учреждения**

<b>№</b>	<b>дата</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>должность</b>	<b>Наименование подарка</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Подпись лица, представившего уведомление</b>	<b>Подпись лица, Получившего уведомление</b>

