

Принято на педагогическом совете
Протокол № 10 от 10.06.2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №16
с углубленным изучением
отдельных предметов»
Т.А. Ентальцева
«10» июня 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. Настоящее Положение о сообщении работниками МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» 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 (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» 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.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный должностным лицом 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 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 должностных обязанностей - получение лицом 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 МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Комиссию по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Комиссия).
5. Заявление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Заявление), составленное в свободной форме, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К Заявлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, Заявление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
При невозможности подачи Заявления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов», заявление представляется не позднее следующего дня после

ее устранения.

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Заявление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю Комиссии, который принимает его на хранение с описанием в служебной записке, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.
8. Подарок, полученный работником МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
9. Комиссия определяет стоимость на основе рыночной цены. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Стоимость подарка указывается в протоколе Комиссии. Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
10. Если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, работник МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» может его выкупить по стоимости, зафиксированной в протоколе Комиссии, направив на имя председателя Комиссии заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 10 настоящего Положения, может использоваться МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» для обеспечения деятельности.