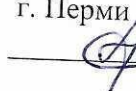


ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
протокол от 10.01.2022г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №37»
г. Перми
 /Борисова С.Ш./

УТВЕРЖДЕНО:
приказом руководителя учреждения
04.02.2022 059-08/59-01-06-1/4-176
Директор МАОУ «СОШ №37» г. Перми
 /Мухатаева Т.А./

**Положение
о получении подарка работниками
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Перми**

1. Настоящее Положение о получении подарка (далее - Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Перми (далее - Школе) определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителем) Школы 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Настоящее Положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).
3. Работники Школы 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 Школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.
5. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу Школы, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков.
К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек,

иной документ об оплате (приобретении).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника Школы, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица Школы, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается на хранение должностному лицу Школы, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Школы, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту возврата подарка (приложение 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Школа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества Школы.

11. Функциональный и территориальный орган администрации города Перми, осуществляющий по поручению администрации города Перми функции и полномочия учредителя муниципальных автономных, муниципальных бюджетных учреждений, администрация города Перми, осуществляющая в отношении подведомственного администрации города Перми муниципального бюджетного учреждения "Архив города Перми" полномочия учредителя, утверждает изменения в перечни имущества учреждения в установленном порядке.

12. Департамент имущественных отношений администрации города Перми закрепляет в установленном порядке имущество на праве оперативного управления за Школой и вносит соответствующие изменения в реестр

муниципального имущества города Перми.

13. Работник Школы, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо Школы, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Школы, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности учреждения.

16. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Школы и учитываются в доходах Школы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Приложение 1
к Положению о получении подарка
в МАОУ «СОШ № 37» г. Перми

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

наименование муниципального учреждения города Перми) _____
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
от " _____ " 20 _____ г.
Извещаю о получении _____
подарка(ов) на _____ (дата получения)
_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
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 уведомлени

" _____ " 20 _____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о получении подарка
в МАОУ «СОШ № 37» г. Перми

Акт приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка N _____ «____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность) сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Рег. номер в журнале регистрации

Итого

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

Приложение 3
к Положению о получении подарка
в МАОУ «СОШ № 37» г. Перми

Акт возврата подарка

от " _____ " _____ 20 ____ г.

N _____

Ответственный сотрудник _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии
коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке
подарков, полученных государственными служащими

от « ____ » _____ 20 ____ г., № ____

возвращает сотруднику учреждения

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, Управление) подарок,

переданный по акту

приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Выдал

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/

Принял

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/