

П Р А В И Л А
передачи подарков, полученных работниками МОУ «СОШ № 5»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в собственность муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 5» (МОУ «СОШ № 5») подарков, полученных работниками МОУ «СОШ № 5» от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на работников МОУ «СОШ № 5».

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью МОУ «СОШ № 5» и подлежит передаче работником школы материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением директора школы (далее – материально - ответственное лицо).

3. Работник школы, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя директора МОУ «СОШ № 5» по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками школы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, и передается для рассмотрения директору школы.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в органе местного самоуправления возлагается на лицо, назначенное приказом директора школы.

В заявлении указываются все известные работнику школы реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если работник школы, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность школы, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения директором школы заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает работника школы о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на

основании акта приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника школы производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением директора школы.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений работников школы, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для работника школы, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления (структурного подразделения, являющегося юридическим лицом). Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику школы, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного работником школы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств школы и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Работник школы, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования.

12. Работник школы за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных работникам
МОУ «СОШ № 5»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Директору МОУ «СОШ № 5»

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною от

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

_____ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками
МОУ «СОШ № 5»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
приема – передачи подарков, полученных работниками МОУ «СОШ № 5» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г. № _____
Работник МОУ «СОШ № 5» _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» а материально-ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____ (_____)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками
МОУ «СОШ № 5»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка полученного работником МОУ «СОШ № 5»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работником МОУ «СОШ № 5», от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает работнику школы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал:

Принял:

_____ (_____)
(подпись) (фамилия,
инициалы)

_____ (_____)
(подпись) (фамилия,
инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.