


Приложение 2

Департамент образования администрации города Перми
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя
Общеобразовательная школа №45» г. Перми

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичного
профсоюзного комитета

 Ю. М. Цецегова

«28» апреля 2022 г.

приказом и.о.директора
МАОУ «Средняя
Общеобразовательная школа №45»
г. Перми

от «28» апреля 2022 г. № 44/г
 Л. Е. Федоровой
«28» апреля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Правила передачи подарков, полученных работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя Общеобразовательная школа №45» г.Перми

1. Настоящие Правила устанавливают в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя Общеобразовательная школа №45» г.Перми (далее – Учреждение) порядок передачи работниками подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарок, полученный работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), стоимостью свыше трех тысяч рублей подлежит передаче работником в фонд Учреждения.

3. Работник, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, подает на имя директора Учреждения заявление о передаче в фонд Учреждения подарка по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

4. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, на которого возложены обязанности должностной инструкцией за работу по противодействию коррупции, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.
5. Подарок принимается лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции Учреждения на основании акта приема-передачи подарка(ов); лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, обеспечивает хранение подарка в помещении, оборудованном охранной сигнализацией.
Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам в трех экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, второй экземпляр - для лица, ответственного за работу по противодействию коррупции, принявшего подарок, третий экземпляр - для бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.
Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному работнику. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.
6. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению №3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.
7. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию Учреждения.
8. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается бухгалтерией Учреждения в бюджетном учете Учреждения на балансовых счетах раздела «Нефинансовые активы» в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по цене, указанной в заявлении.
9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, подарок учитывается бухгалтерией Учреждения на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет.
10. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, принявшее подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение в комиссию по антикоррупционной деятельности, которая создается приказом Учреждения.
11. Комиссия по антикоррупционной деятельности на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания комиссии по антикоррупционной деятельности.

В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут оцениваться отдельно.

После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада директору Учреждения (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает порог в три тысячи рублей) выписки из протокола заседания комиссии по антикоррупционной деятельности (не позднее трех дней) передаются для учета в бухгалтерию Учреждения.

12. Подарок, стоимость которого по результатам заседания комиссии по антикоррупционной деятельности составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете Учреждения на балансовом счете «Нефинансовые активы» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

13. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по антикоррупционной деятельности, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в бухгалтерию Учреждения.

16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки, оформленного согласно приложению №4 к настоящим Правилам.