

Согласовано Управляющим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города
Москвы «Школа № 1794»
Протокол № 33 от 30 августа 2022 г.
Председатель Б. Б. Мещеряков/

Согласовано решением профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города
Москвы «Школа № 1794»
Протокол 9 от 26 августа 2022 г.
Председатель А. Р. Айазова/

Утверждено и введено в действие приказом
директора Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города
Москвы «Школа № 1794»
Приказ № 133/2-03 от 31 августа 2022 г.
Директор А. С. Чуфистов/

**Положение об уведомлении о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

1. Настоящее Положение об уведомлении о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утв. Минтрудом России 08.11.2013;
- Законом г. Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве»;
- Приказом Департамента образования и науки города Москвы от 22.08.2022 г. № 676 «Об утверждении Положения о противодействии коррупции в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»;
- иными нормативными правовыми актами.

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1794 (далее по тексту — **Образовательная организация**) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями — подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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).

4. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей — получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

5. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководство **Образовательной организации**.

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее — уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководство **Образовательной организации**. 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 лица, получившего подарок, из

служебной командировки.

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

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов **Образовательной организации** (далее — комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдаётся ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. **Образовательная организация** обеспечивает включение в установленном законодательством порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. **Образовательная организация** в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче **Образовательной организацией** в федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться **Образовательной организацией** с учётом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности **Образовательной организации**.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем **Образовательной организации** принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем **Образовательной организации** 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.

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

Приложение № 1 к Положению об уведомлении о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Форма уведомления о получении подарка

Директору Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1794» (ГБОУ Школа № 1794)

от работника ГБОУ Школа № 1794 (здание №)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

e-mail: _____
(указывается по желанию)

Контактный телефон:

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении « » 202 г. подарка (ов) на

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение (я)

_____ на ____ листах
_____ на ____ листах
_____ на ____ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений от « » 202 г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 2 к Положению об уведомлении
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

**Форма уведомление о получении подарка журнала регистрации уведомлений о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных)
обязанностей**

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения ¹

¹ Использование подарка для обеспечения деятельности ГБОУ Школа № 1794, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.