

11

Частное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат №13 среднего
общего образования открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками
«Школы-интерната №13 среднего общего образования
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Екатеринбург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Школы – интерната № 13 ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Приказом Минобрнауки России от 13.09.2013 № 1070 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и лицами,

замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником школы-интерната № 13 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);

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей получение подарка работником школы-интерната № 13 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

Работники Школы-интерната № 13 – директор, заместители директора, главный бухгалтер.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работники школы-интерната № 13 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.

2.2. Работники школы-интерната № 13 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), по форме (приложение к настоящему Положению), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.4. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ).

2.5. 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.

2.6. При невозможности подачи уведомления в сроки, предусмотренные настоящим Положением, по не зависящей от работника причине, уведомление представляется последним на следующий день после устранения причины, препятствующей своевременной подаче уведомления.

2.7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее Комиссия),

2.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна получившему его работнику, передается ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений, и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи и передачи подарка.

2.9. Подарок, полученный работником школы-интерната № 13, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 2.8. настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

2.10. До передачи подарка по Акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет лицо, получившее подарок.

3. Порядок принятия подарка к бухгалтерскому учету

3.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.2. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 (три) тысячи рублей, сдавшему его работнику школы-интерната № 13 осуществляется руководителем рабочей группы по противодействию коррупции в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии. О возврате подарка составляется Акт приема-передачи.

3.3. В случае если стоимость подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в Управление бухгалтерского учета для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

3.4. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив соответствующее заявление на имя директора в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.5. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления от работника заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или заявить об отказе от выкупа.

3.6. Подарок, в отношении которого не подано заявление о выкупе, может использоваться школой-интернатом с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) использования подарка для обеспечения деятельности школы-интерната № 13.

3.7. В случае заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы-интерната № 13, ректором или проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.1. и 3.7. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.9. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директором 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.

3.10. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора. Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

4.2. Настоящее Положение подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1

к положению о порядке сообщения работниками
Частного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат №13 среднего общего
образования» открытого акционерного общества
«Российские железные о получении подарка в
святе е их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязан поспей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

	ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений
	(ф. и. о., занимаемая должность)

Уведомляю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

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

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

