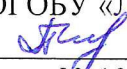
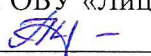


СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
КОГОбУ «Лицей г. Малмыжа»
Протокол № 2 от 01.10.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОбУ «Лицей г. Малмыжа»
 С.А. Плишкина
Приказ № 106 у-т от 01.10.2018

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
КОГОбУ «Лицей г. Малмыжа»
 - И.А. Трухина



Положение о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей

1. Настоящее положение о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей определяет порядок сообщения работниками Кировского областного государственного общеобразовательного учреждения «Лицей г. Малмыжа» (далее – Положение, Лицей) 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 должностных (трудовых) обязанностей.

2. Работники Лицея обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени учреждения, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Полномочия по приему подарков осуществляет лицо, ответственное за реализацию мероприятий по противодействию коррупции, либо приказом директора Лицея назначается иное лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения протокольных мероприятий. 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. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии уведомления.

6. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

7. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им уполномоченному лицу Лицея.

8. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому не известна, полученный работником, а также директором Лицея, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5-ти рабочих дней со дня подачи уведомления ответственному лицу.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Лицея.

11. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня, прилагаемых к нему документов.

12. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

13. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях.

14. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

15. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

Приложение № 1

_____ (наименование организации)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____

_____ (дата получения)

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.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____

на ____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

АКТ приема-передачи подарков

от “ ___ ” _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, передающего подарок)

передает, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество, должность)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указать наименование мероприятия

и дату получения подарка)

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.
