



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

---

ул. 1 Мая, д.44, г. Коркино, Челябинская область, 456550  
тел. 8(35152)39109, 8(35152) 39108  
<http://school8-korkino.ucoz.ru>, e-mail: [school8\\_2006@mail.ru](mailto:school8_2006@mail.ru)  
ОКПО 53846273 ОГРН 1027400807422 ИНН/КПП 7412006660/743001001

**ПРИКАЗ**

от 19 июля 2016 г.

№ 600

Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Общей общеобразовательной школы № 8»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», во исполнение пункта 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 359-П

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

2. Юрисконсульту Улановой Любови Евгеньевне:

2.1. организовать работу по ознакомлению с настоящим приказом работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8».

2.2. Организовать размещение настоящего приказа на сайте МКОУ «ООШ № 8» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Т.А. Первушина

Порядок сообщения работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящим порядком устанавливается обязанность работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8», (далее – работник) сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

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

4. Работники обязаны уведомлять о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8». Регистрацию данного уведомления производит юрисконсульт МКОУ «ООШ № 8».

5. Регистрация уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление) осуществляется в журнале регистрации.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6. Уведомление, составленное согласно приложению к настоящему Порядку, зарегистрированное в журнале регистрации представляется юрисконсульту не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в централизованную бухгалтерию управления образования Коркинского муниципального района.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается юрисконсульту муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8», который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. 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 при необходимости постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества финансовых активов и обязательств либо аналогичной комиссии соответствующего отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица (далее комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8» обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Коркинского муниципального района.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа № 8» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКОУ «ООШ № 8».

16. В случае нецелесообразности использования подарка, директором МКОУ «ООШ № 8» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МКОУ «ООШ № 8» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.