|  |  |
| --- | --- |
| **Описание: Описание: C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\совенок значок.jpg** | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****«Лицей № 8»**ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел.(8-391)217-80-26, 217-80-29 E-mail:lyc8@mail.ruОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН\КПП 2463024482\246301001 |

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУЛицея№8

\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Богуславская

Пр.№ 01-10-338

От 23.12.2021 г

Дополнение к положению о противодействии коррупции

**Правила сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Общие положения

В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273- ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.

Правила определяют порядок сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №8» (Учреждение) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

1. Основные положения

2.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящим правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного — директору Учреждения). 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения (Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику не неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного - директору Учреждения). Ответственный принимает его на хранение по акту приема- передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2.7. 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

2.8. Заместитель директора по АХЧ Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Учреждения.

2.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Учреждении, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящих Правил, может использоваться Учреждением, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 2.9. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения, 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.

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

Приложение 1

к Правилам

Уведомление о получении подарка

«\_\_\_»202\_\_\_\_ г.

От

(Ф.И.О., должность)

Извещение о получении «»20 г.

(дата получения)

Подарка (ов)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |

Приложение: на листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление«»20 г.

Лицо, принявшее уведомление.«»20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений №

Приложение 2

к Правилам

АКТ приема-передачи подарков №

«\_\_»20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

 сдал, а

(Ф.И.О., должность)

Ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

Получил на ответственное хранение следующие подарок(и):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость рублях | в |
|  |  |  |  |  |

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

Приложение: на листах

(наименование документа)

Лицо, сдавшее подарок(и) «\_\_\_»20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее подарок(и) «\_\_\_»20 г.

Приложение 4

к Правилам

Журнал регистрации уведомлений
о получении подарка(ов) работниками Учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | дата | Ф.И.О. | должность | Наименование подарка | Кол-во | Подпись лица, нредставивш его уведомление | Подпись лица, получившего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |