

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

«РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЕЛОДАН ШОРИН» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
КАНМУ ВЕЛОДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПРИКАЗ**

«31» августа 2020 г.

№ 01-12/186

г. Сыктывкар

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.

2. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Мишарина К. В.) организовать прием, учет и хранение Уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей должностными лицами государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования».

3. Кладовщику Учреждения организовать прием, учет и хранение подарков, полученных должностными лицами Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Отделу организационно-правовой и кадровой работы ознакомить с настоящим приказом всех работников Учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л. В. Ладохина

ПРИНЯТО  
Конференцией (общим собранием)  
трудоого коллектива ГОУ РК «РЦО»  
(протокол от «27» августа 2020 г. № 1)  
Председатель Конференции  
(общего собрания) трудового коллектива  
Бульшева Е. В.  
«27» августа 2020 г.

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГОУ РК «РЦО»  
от «31» августа 2020 г. № 01-12/186

**Положение  
о порядке сообщения работниками  
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми  
«Республиканский центр образования» о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка**

1. Настоящее Положение «О порядке сообщения работниками государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 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».

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» (далее – Учреждение. Работники) 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 обязанностей, порядок сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - Получение Работниками 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;

**«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»** - получение Работниками 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.

4. 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. 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 должностных обязанностей.

6. Уведомление 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), Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя директора Учреждения. Уведомление передается, хранится и регистрируется в журнале уведомлений у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо) 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 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 должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале уведомлений, второй экземпляр ответственному лицу.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается кладовщику Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (Приложению 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для материально ответственного

лица, третий экземпляр - для передачи в постоянно действующую Комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков 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, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит оценку стоимости полученного подарка, а также определяет срок его полезного использования.

Определение стоимости подарка проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене, подтвержденные документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатка из Интернета и т.п., а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем) представляются в Комиссию по поступлению и выбытию активов Кладовщиком.

Председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки и передает протокол заседания Комиссии в бухгалтерию.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 000 (три тысячи) рублей, на основании заключения Комиссии поступлению и выбытию активов подарок возвращается Работнику по акту приема-передачи, составленному в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для Кладовщика, возвращающего подарок, третий экземпляр - в бухгалтерию.

12. Бухгалтерия принимает подарок стоимостью более 3 000 (три тысячи) рублей к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение объекта в установленном порядке на баланс Учреждения.

13. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (три тысячи) рублей, может его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка путем перечисления денежных средств в доход Учреждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, если Работник отказался его выкупить, может использоваться Учреждением, быть реализован, передан или уничтожен после соответствующего решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Нарушение порядка сообщения Работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

к Положению о порядке сообщения работниками ГОУ РК «РЦО» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка утвержденному приказом директора ГОУ РК «РЦО» от «31» августа 2020 г. № 01-12/186

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
<b>ИТОГО:</b>				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость полученных подарков

к Положению о порядке сообщения работниками ГОУ РК «РЦО» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка утвержденному приказом директора ГОУ РК «РЦО» от «31» августа 2020 г. № 01-12/186

**Акт приема-передачи**

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Республиканский центр образования» в лице \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО работника принявшего подарок)

принял, а работник \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО работника сдавшего подарок)

Сдал на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
<b>ИТОГО:</b>				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость полученных подарков