

**ПРИНЯТ**  
общим собранием работников  
ГБОУ СШ №4 им.В.П. Глушко  
(протокол от 20.12.2017 № 5)

Приложение № 6  
к приказу директора  
ГБОУ СШ №4 им. В.П. Глушко  
от 25.12.2017г. № 01-40/316

**Положение**  
**о порядке сообщения работниками ГБОУ СШ №4 им. В.П. Глушко о**  
**получении подарка, в связи с их должностным положением или**  
**исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки**  
**подарка и дальнейшего использования.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СШ №4 им. В.П. Глушко(далее – работник) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования.
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 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 работником школы 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;
  - «уполномоченное материально- ответственное лицо»- заместитель директора по АХР, осуществляющий прием, учет и хранение подарков, полученных работниками школы, в связи с исполнением ими служебных (должностных)обязанностей

3. Работник 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.
4. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Комиссию по предупреждению коррупции в ГБОУ СШ №4 им. В.П. Глушко (далее по тексту - Комиссия).
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по предупреждению коррупции. 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 работника Школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление подлежит регистрации Комиссией по предупреждению коррупции в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Один экземпляр уведомления возвращается представившему его лицу с отметкой о регистрации.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику школы неизвестна передается на рассмотрение Комиссии, которой принимается решение о передаче его на хранение в заместителю директора по АХР по акту приема-передачи подарков, полученных работником школы, в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 3 к настоящему Положению) (далее – акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков, полученных работником школы в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
  9. Подарок, сданный работником школы на сумму свыше 3-х тысяч рублей возврату не подлежит. По заключению Комиссии подарок передается в Профсоюзную организацию работников ГБОУ СШ №4 им. В.П. Глушко, либо уничтожается с составлением Акта.
-

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения  
работником школы о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка

### Уведомление о получении подарка

В Комиссию по предупреждению  
коррупции ГБОУ СШ №4 им.  
В.П. Глушко

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от \_\_\_\_\_  
(дата)

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) \_\_\_\_\_ (дата)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения  
работником Школы о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки  
подарка

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей*	Место хранения подарка**
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано  
( ) страниц.

(цифрами)

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3  
к Положению о порядке сообщения  
работником Школы о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка

**АКТ**  
**приема-передачи подарков, полученных Работником школы в связи с его**  
**должностным положением или исполнением его служебных (должностных)**  
**обязанностей**

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и

\_\_\_\_\_

должность )

передает, а уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и

\_\_\_\_\_

замещаемая должность, материально-ответственного лица)

принимает следующие подарки:

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

Сдал

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

Принял

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению о порядке сообщения  
работника школы о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка

**АКТ**  
**возврата подарков, полученных работником Школы в связи с его**  
**должностным положением или исполнением его служебных (должностных)**  
**обязанностей**

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и

\_\_\_\_\_

должность материально-ответственного лица)

передает, а работник

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и

\_\_\_\_\_

должность )

принимает следующие подарки:

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

Выдал

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

Принял

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_