

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа имени А.Р. Чубакова с.п. Верхняя
Жемтала» Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской
Республики**

Согласовано	Утверждаю
Председатель Управляющего Совета Школы	Директор школы
 Т. М. Таукенова	 М.А. Кудаяев
Протокол №2 от 21.10.2017 г.	Приказ № 40 от 23.10.2017



**О порядке сообщения отдельными категориями лиц МКОУ
СОШ с.п. В.Жемтала 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**

с.п.В.Жемтала 2017 г.

1. Настоящий порядок разработан на основании Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10.
2. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками МКОУ СОШ с.п. В.Жемтала, 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.
4. Работники МКОУ СОШ с.п. В.Жемтала не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым 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 служебных

(должностных) обязанностей, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно данному Порядку представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, 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, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченных органа или организации), образованные в соответствии с [законодательством о бухгалтерском учете](#) (далее - комиссия или коллегиальный орган).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. 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 комиссии или коллегиального органа. 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.

10. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее [заявление](#) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

12. Приложение 1

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного			
структурного подразделения			
государственного (муниципального) органа, фонда			
или иной организации			
(уполномоченных органа или 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.			
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений			
"___" _____ 20__ г.			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. ЧУБАКОВА А.Р. с. п. ВЕРХНЯЯ ЖЕМТАЛА»**

✉ 361805 с. п. В. Жемтала ул. Моллаева, 54

<http://www.gemtala.ucoz.ru/>

e-mail: shckola.chubackov@yandex.ru

☎ 67 2 43

Факс: 67-2-13

ОКПО 31844772

ОГРН 1020700636505

р/счет 4020481070000000227

ИНН 0706001824

**Выписка из приказа № 39
от 23 октября 2017 г.**

«О наложении дисциплинарного взыскания»

За ненадлежащий контроль за соблюдением действующего
законодательства - требований Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 -
ФЗ «О противодействии коррупции»

приказываю:

1. Мусукову Харуну Хажмуратовичу, заместителю директора по
воспитательной работе объявить замечание.

Директор школы

М.А. Кудяев

С приказом ознакомлен

Мусуков Х.Х.

