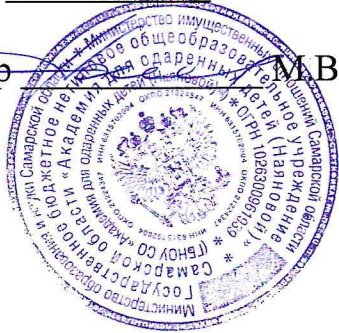


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
**Государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение Самарской области
«Академия для одаренных детей (Наяновой)»**

Утвержден приказом

от «17» июня 2019 № 199-к

Директор  М.В. Наянова

РЕГЛАМЕНТ

организации работы по сообщению работниками Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Принято решением Педагогического совета ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)» от 17.06.2019 г. протокол №1

1. Регламент организации работы по сообщению работниками Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Регламент) разработано и утверждено с целью профилактики совершения работниками Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» (далее – Академия, ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)» коррупционных правонарушений.

2. Настоящий Регламент является внутренним локальным нормативным актом Академии, устанавливающий порядок сообщения директором и работниками Академии 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Устава ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)», утвержденного приказами министерства образования и науки Самарской области от 30.04.2019 №136-од и министерства имущественных отношений Самарской области от 13.05.2019 №630 (далее - Устав Академии).

4. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный директором или работником Академии 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение директором, работниками Академии лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (трудовым договором, должностным регламентом и т.п.), а также

в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

5. Директор, работники Академии не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей директор, работники Академии в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют секретарю руководителя уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № | к настоящему Регламенту.

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 (трех) рабочих дней со дня возвращения директора, работника Академии, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора, работника Академии, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем руководителя в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

8. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется должностному лицу, ответственному за предупреждение и профилактику коррупционных правонарушений.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его директору или работнику Академии неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое, принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее 5

(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для директора или работника Академии, второй экземпляр – для уполномоченного лица.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

10. Подарок, полученный директором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Регламента.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка руководителем контрактной службы (контрактным управляющим) готовятся предложения по определению его стоимости 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 источниках сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости специалистов или экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путем экспертной оценки.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений уполномоченного лица в сфере организации закупок и снабжения принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его работнику Академии осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка. форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

13. Директор, работник Академии, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением №4 к настоящему Регламенту не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

14. Руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение (одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в

пункте 13 настоящего Регламента, может использоваться Академией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка в Музее Академии или для иного обеспечения деятельности Академии.

16. В случае если Комиссией принимается решение о нецелесообразности использования подарка в деятельности Академии, директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

18. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются руководителем контрактной службы (контрактным управляющим).

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на баланс Академии в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Регламенту организации работы по сообщению работниками Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление № ___ от «__» _____ 20__

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Уполномоченному лицу ГБНОУ СО
«Академия для одаренных детей (Наяновой)»
от _____
ФИО, должность лица, получившего
подарок

Извещаю о получении _____ подарка (ов)
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, иного мероприятия, место его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__
подпись, расшифровка

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__
подпись, расшифровка

Приложение 2 к Регламенту организации работы по сообщению работниками Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение Самарской области
«Академия для одаренных детей (Наяновой)»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о передаче уведомления Комиссии по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования	Отметка о передаче материально ответственному лицу
1							
2							
3							

* указывается при наличии подтверждающих документов

Приложение 3 к Регламенту организации работы по сообщению работниками Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__

№ _____

(ФИО, должность)

передает, а _____

(ФИО, должность материально ответственного лица)

принимает подарок(ки), полученный(е) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и т.д., место и дата его проведения)

Наименование подарка(ов): _____

Приложение _____ на ____ листах.

Сдал:

Принял:

/_____
подпись, расшифровка

/_____
подпись, расшифровка

Приложение 4 к Регламенту организации работы по сообщению работниками Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение Самарской области
«Академия для одаренных детей (Наяновой)»

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	ФИО, должность материально ответственного лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение 5 к Регламенту организации работы по сообщению работниками Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__

№ _____

(ФИО, должность)

на основании протокола заседания Комиссии _____ от «__» _____ 20__
возвращает подарок(ки), переданный(е) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

подпись, расшифровка

подпись, расшифровка

Приложение 6 к Регламенту организации работы по сообщению работниками Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(_____, ФИО, должность ответственного лица)

(_____, ФИО, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(е) мной в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и т.д., место и дата его проведения)

и переданный(е) на хранение в Академию по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «____» _____ 20__ №_____.

Дата

Подпись, расшифровка