

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками МАОУ «Лицей №3» г. Перми

1. Настоящие правила соответствуют

- статье 7 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Постановлению администрации города Перми от 19.02.2016 № 106 «Об утверждении Положения о получении подарка в муниципальных учреждениях города Перми»

и определяют порядок сообщения работниками МАОУ «Лицей № 3» г. Перми о получении ими подарков и передачи подарков в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями.

2. Для целей настоящих правил используемые понятия означают следующее:

А) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работников лицея, при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей по месту нахождения организации, в которой одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний) от дарителя (дарителей) , который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

Б) «Получение подарка» в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных «должностных» обязанностей - получение подарка работниками лицея, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других

официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени учреждения, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Работники лица обязаны в течение 3 рабочих дней с даты получения подарка уведомлять директора лица о всех случаях получения им подарков, подав заявление.

5. В течение 3 месяцев с даты поступления заявления лицо, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника лица, подавшего заявление, о результатах оценки.

В течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, полученный работником лица, подлежит передаче в лицей.

6. Подарки передаются на ответственное хранение лицу, исполняющему обязанности кладовщика по акту приема-передачи.

Прилагаемые к подарку технический паспорт гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие подобные документы при их наличии передаются вместе с подарком.

Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у лица ответственного за хранение, третий экземпляр отправляется в бухгалтерию лица.

Принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом, исполняющим обязанности кладовщика, прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника лица, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

Подарки, принятые на хранение учитываются на забалансовом счете. Материальные ценности, принятые на хранение по цене указанной в заявлении (в случае отсутствия цены), определение стоимости подарка проводится комиссией по поступлению и выбытию активов на основе цены действующей на дату принятия к учету подарка. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

Сотрудники лица, сдавшие подарки вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.