

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»  
(ОАО «РЖД»)

ЧАСТНОЕ ОЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №22

**ПРИКАЗ**

«22 » 08.2022 г. № 34-02

**О назначении ответственных лиц  
за прием, регистрацию и учет уведомлений  
работников о получении подарков**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01 сентября 2022 года:
  - «Порядок сообщения работниками школы сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (Приложение №1);
  - форму «Журнала регистрации уведомлений и получения подарков работниками» (Приложение №2).
2. Назначить лицом, ответственным за прием, регистрацию и учет уведомлений работников о получении подарков в «Школе-интернате № 22 ОАО «РЖД» Жалсанову Н.С., заместителя директора по учебной работе.
3. Специалисту по кадрам Усмановой Э.М. ознакомить работников с локальным нормативным документом, указанным в пункте 1 настоящего приказа под подпись (Приложение №3).
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор

должность

личная подпись

Н.В.Заиграева

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен



С приказом работник ознакомлен

*Жалсанова Н.С.* 22 08 2022 г.

**Порядок  
сообщения работниками «Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД» сведений о получении  
подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных  
обязанностей**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Школы сведений о получении подарка в связи с сообщения работниками «Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Порядок) регламентирует процедуру получения подарка, переданного в связи с мероприятиями проводимыми в Школе, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением работников или исполнением работниками служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Термины и определения:

2.1. подарок – имущество (товарно-материальная ценность), полученное работником школы в связи с проводимыми мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение в качестве поощрения (награды) в целях исполнения работниками школы своих служебных (должностных) обязанностей,);

получение подарка - 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.

3. Работникам школы запрещено принимать подарки, в случаях предусмотренных законодательством, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей

4.. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка стоимостью выше 3 000 (Три тысячи) рублей, подаренных связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка [REDACTED], 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится у лица ответственного за регистрацию уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании рыночных цен, действующих на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 3 000 (три тысячи) рублей.

10. Школа обеспечивает принятие на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

11. Работник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Школа в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Школой с учетом заключения, выполненного Школой о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Школы принимается решение о реализации подарка и определении его стоимости для его реализации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором Школой 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Школы.

## **Уведомление о получении подарка**

**Директору  
«Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД»**

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 \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.