

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками

ГБОУ СО «Школа-интернат для обучающихся по АОП р.п. Базарный Карабулак»

1. Настоящие правила определяют порядок сообщения работниками ГБОУ СО «Школа-интернат для обучающихся по АОП р.п. Базарный Карабулак» (далее – школа-интернат) 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 и другими официальными мероприятиями работников школы-интерната, 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 школы-интерната, 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);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- 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 школы-интерната обязаны уведомлять директора школы-интерната о всех случаях получения им подарков, подав заявление.

5. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, полученный работником школы-интерната, подлежит передаче в школу-интернат.

6. Подарки передаются на ответственное хранение лицу, исполняющему обязанности кладовщика школы-интерната 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 школы-интерната.

Принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом, исполняющим обязанности кладовщика, прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника школы-интерната, 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 школы-интерната, сдавшие подарки вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

— Директор школы-интерната Трофимова В.В. — директор школы-интерната

Члены комиссии:

— Голубинова А.С. — заместитель директора по учебной работе

— Чибрикова Т.П. — заместитель директора по административной работе, секретарь

комиссии

— Цигина А.А. — заместитель директора по административно-хозяйственной работе

— Пачкова С.В. — учитель, председатель профсоюзной организации

— Бодинадзе Т.В. — Главный бухгалтер

1. Утвердить план мероприятий по проведению оценки риска и антикоррупционному законодательству на 2023-2024 учебный год (приложение 1)

2. Работникам школы-интерната не допускать составления неформальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заданием Т.П. секретарю комиссии

3.1. Проводить анализ по 7 студентам в образовательном учреждении заявления и обращения граждан на предмет наличия в них информации о фактах

коррупции в школе-интернате и предоставления их результатов в

Министерство образования области ежегодно в сроки с 12.01 по 17.01

01.04, до 12.12.

3.2. Принимать своевременные меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4. Контроль за исполнением поручений проекта оставлено за собой.

Директор школы-интерната

В.В. Трофимова

С приказом ознакомлена

Голубинова А.С.

Чибрикова Т.П.

Цигина А.А.

Пачкова С.В.

Бодинадзе Т.В.