

краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
учреждения

Протокол от 28.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБОУ «Алтайская
общеобразовательная школа № 1»

Т.В. Подтеп

Приказ от 28.08.2023 № 56-о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками получения подарка

1. Настоящее Положение разработано на основании требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения должностными лицами краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1» 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных

федеральными законами и иными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники не в праве получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей учреждение, в котором осуществляют свою трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее-уведомление), составленное согласно приложению с визой директора учреждения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первой и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника,