

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБОУ СО
«Гимназия № 11 (Базовая школа
РАН)»,

протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СО «Гимназия № 11
(Базовая школа РАН)»

от 20.10.2021 №381

ПОРЯДОК
сообщения работниками, в том числе директором о получении подарков в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями
в ГБОУ СО «Гимназия №11 (Базовая школа РАН)»

I. Общие положения

1. Настоящим определяется Порядок сообщения работниками, в том числе директором ГБОУ СО «Гимназия №11 (Базовая школа РАН)» (далее – Гимназия) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Работники Гимназии не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работники обязаны уведомлять директора, а директор учредителя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей за

исключением получения:

канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

цветов;

подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды).

II. Порядок уведомления о получении подарка

1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в свободной форме, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка

2. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

4. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок может не предъявляться и не сдаваться.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому

служащему неизвестна, сдается им не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления на ответственное хранение материально-ответственному лицу.

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