

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками МОАУ СОШ № 8 г. Кирова о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» города Кирова<sup>1</sup> о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации<sup>2</sup> определяет порядок сообщения работниками Образовательного учреждения 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.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

- подарок, полученный работником Образовательного учреждения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

- получение работником Образовательного учреждения 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 нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

<sup>1</sup> далее – Образовательное учреждение

<sup>2</sup> далее – Положение

2. Порядок сообщения работниками Образовательного учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

2.2. Работники Образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется работником Образовательного учреждения, а 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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Образовательного учреждения.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу Образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал учета регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Образовательного учреждения.

Бухгалтерия Образовательного учреждения регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Образовательного учреждения.

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

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

2.8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

2.9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

2.10. Бухгалтерия Образовательного учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Образовательного учреждения (Приложение №5 к настоящему Положению)

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.11. настоящего Положения, 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.11. настоящего Положения, может использоваться Образовательным учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности Образовательного учреждения.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Образовательного учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Образовательным учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.11. и 2.13. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Образовательного учреждения 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.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками  
МОАУ СОШ № 8 г. Кирова о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Директору МОАУ СОШ № 8 г. Кирова

от \_\_\_\_\_

должность работника

Ф.И.О.

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Извещаю о получении  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. 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 \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении работниками  
МОАУ СОШ № 8 г. Кирова о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Директору МОАУ СОШ № 8 г. Кирова

от \_\_\_\_\_

должность работника

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_**  
«    »                    20    г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения государственного органа) Исполнитель

«    »                    20    г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о сообщении работниками  
МОАУ СОШ № 8 г. Кирова о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о передаче подарков**

Заявление		Фамилия, имя, отчество, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения <***>	
номер	дата			наименование	описание	количество предметов		СТОИМОСТЬ <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) М.П.

« » 20 г.



Приложение № 5  
к Положению о сообщении работниками  
МОАУ СОШ № 8 г. Кирова о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

**Форма инвентаризационной карточки подарка № \_\_\_\_**

Инвентаризационная карточка подарка № ____	
Наименование подарка	
Вид подарка	
Стоимость	
Дата и номер акта приема – передачи	
Сдал (Ф.И.О., должность)	
Принял (Ф.И.О., должность)	
Место хранения	
Прилагаемые документы:	
1.	
2.	
3.	