

**Порядок сообщения работниками  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 106»  
о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок сообщения работниками МБОУ «СОШ № 106» (далее - работники) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- **"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей образовательную организацию, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в

комиссию по приему, передаче основных средств и определению рыночной стоимости нефинансовых активов МБОУ «СОШ № 106», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в комиссию по приему, передаче основных средств и определению рыночной стоимости нефинансовых активов МБОУ «СОШ № 106»), которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. 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 или коллегиального органа. 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 тыс. рублей.

11. Комиссия по приему, передаче основных средств и определению рыночной стоимости нефинансовых активов МБОУ «СОШ № 106» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по приему, передаче основных средств и определению рыночной стоимости нефинансовых активов МБОУ «СОШ № 106» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться образовательной организацией с учетом заключения комиссия по приему, передаче основных средств и определению рыночной стоимости нефинансовых активов МБОУ «СОШ № 106» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации 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.

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

Приложение 1  
к Порядку сообщения работниками МБОУ «СОШ № 106»  
о получении подарка в связи с исполнением должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей работника МБОУ**  
**СОШ № 106**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии \_\_\_\_\_ я,  
коррупции»

(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с моим должностным положением или исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, а именно

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения; указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<br><*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1.<br>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.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2  
к Порядку сообщения работниками МБОУ «СОШ № 106»  
о получении подарка в связи с исполнением должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении работниками  
подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей**

| №<br>пп | Номер и<br>дата<br>регистрации<br>уведомления | Сведения о лице, представившем<br>уведомление |           |                                 | Описание,<br>характеристика<br>подарка | Ф.И.О.<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|---------|---|---|-----------|---------------------------------|--|--|
|         |   | Ф.И.О.  | должность | контактный<br>номер<br>телефона |  |  |
| 1       | 2   | 3   | 4         | 5                               | 6                                      | 7  |
|         |   |   |           |                                 |  |  |
|         |   |   |           |                                 |  |  |

Приложение 3

к Порядку сообщения работниками МБОУ «СОШ № 106»  
о получении подарка в связи с исполнением должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт**  
**приема-передачи подарка**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал,  
(Ф.И.О. работника)

а материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Описание, характеристика подарка | Количество | Стоимость в рублях* | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|-------|----------------------|----------------------------------|------------|---------------------|---|
| 1     | 2                    | 3                                | 4          | 5                   | 6   |
|       |                      |                                  |            |                     |   |
|       |                      |                                  |            |                     |   |

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)