
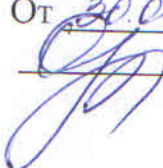


Принято на общем собрании  
работников  
МАОУ «Манчажская СОШ»  
протокол № 24 от 08.04.2019

Согласовано:  
Председатель ПК  
  
М.И. Ощепкова

Утверждено  
приказом директора  
МАОУ «Манчажская СОШ»  
От 30.04.2019 № 169 - од  
  
Н.И. Озорнина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ  
РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ  
С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ  
ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ  
И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ  
В МАОУ «МАНЧАЖСКАЯ СОШ»**

с. Манчаж, 2019г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками образовательной организации (далее – работники ОУ), 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 положения используются следующие понятия:

2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

2.2. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарения 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 представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.3. «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, заменяющим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Работник ОУ не в праве 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 ОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее-уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю образовательного учреждения.

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

5.2. 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.

5.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляет в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее-комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работникам ОУ неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ОУ, получивший 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику ОУ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждения обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник ОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник ОУ выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Порядок, в отношении которого не поступило заявление, указано в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителям образовательного учреждения принимается решение:

- О безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- Об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником образовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к положению  
о порядке передачи подарков, полученных  
работниками образовательных учреждений  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору

\_\_\_\_\_ +  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ +  
(ФИО директора (заведующего))

\_\_\_\_\_ +  
(ФИО, занимаемая должность работника МОУ)

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

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 положению  
о порядке передачи подарков, полученных  
работниками образовательных учреждений  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**Ж У Р Н А Л**  
**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)

Уведомлени е		Ф.И.О., замещаема я должность	Дата и обстоятел ьства дарения	Характеристика подарка				Место хранения*
номер	дата			наиме нован ие	описание	количе ство предме тов	стоим ость*	

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) страниц

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 3 к положению  
о порядке передачи подарков, полученных  
работниками образовательных учреждений  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения  
\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность) \_\_\_\_\_

сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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 муниципального органа или учреждения)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4 к положению  
о порядке передачи подарков, полученных  
работниками образовательных учреждений  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



Приложение 5 к положению  
о порядке передачи подарков, полученных  
работниками образовательных учреждений  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

Акт оценки подарка № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)  
Комиссией в составе

(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи- приема подарка	Стоимость в рублях	
1		2	3	4	5
1					
2					
3					

Общая стоимость подарка в рублях:

\_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:

\_\_\_\_\_

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (фамилия, инициалы)

Приложение 6 к положению  
о порядке передачи подарков, полученных  
работниками образовательных учреждений  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(ФИО, должность материально ответственного лица)  
выдал(а)

\_\_\_\_\_ г.  
(ФИО, должность лица, получившего подарок)  
получил следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:  
\_\_\_\_\_

Выдал (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Получил (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Сдал (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Принял (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

