

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
основная общеобразовательная школа № 10  
г. Чебаркуля

Российская Федерация, 456440, г. Чебаркуль Челябинской области, ул. Мира 21 Б.  
Телефон: (8-35168) 2-46-08



Утверждено  
Директор МБОУ ООШ № 10  
Е. А. Кривоносова  
от «01» января 2017 года № 1/1

Положение  
о сообщении работниками МБОУ ООШ № 10 о получении подарка  
в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья основная общеобразовательная школа № 10 (далее - учреждение) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

## II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим 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.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 октября 2015 года постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года N 1089.

### **III. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка**

3.1. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Работники учреждения вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности, и иные аналогичные подарки), стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей.

3.2. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения ими подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Работник учреждения представляет работодателю уведомление о получении подарка в связи с официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен на официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей, во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, 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 учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Уведомление предоставляется в 2 экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале сдается работником учреждения лицу, ответственному в учреждении за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником учреждения на официальном мероприятии, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

На подарок, принятый на хранение, работником учреждения оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления работодателем организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются

документом (документами), обосновывающим (обосновывающими) стоимость подарка (учреждение вправе использовать, в частности, информацию о рыночных ценах идентичных (однородных) предмету подарка, иные источники, в том числе указанные в статье 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», информацию, подготовленную субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет руководителя учреждения о его стоимости.

Руководитель учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его уведомления Комиссией принимает одно из решений:

а) вернуть подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику учреждения, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

б) поручить уполномоченному сотруднику учреждения принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей.

3.6. Ответственный специалист обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

#### **IV. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей**

4.1. Работник учреждения, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, на имя работодателя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Ответственный в учреждении за противодействие коррупции в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.3. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, работник учреждения, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

4.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.5. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс социально ориентированной некоммерческой организации (за исключением некоммерческой организации, выполняющей функции иностранного агента), созданной на территории Российской Федерации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения как доходы от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками  
МБОУ ООШ № 10  
о получении подарка в связи с официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
о сдаче и об оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с официальным мероприятием

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.  
(последнее - при наличии))

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

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

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

подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ 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 о получении подарков в связи с официальными мероприятиями \_\_\_\_\_

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками  
МБОУ ООШ № 10

о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Уведомление		Ф.И.О.(последнее - при наличии) и занимаемая должность работника, представившего уведомление	Характеристика подарка				Место хранения подарка**	Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
№ п/п	дата		наименование	описание	количество предметов	стоимость*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость, которого неизвестна получившему его работнику учреждения

к Положению о сообщении работниками  
МБОУ ООШ № 10  
о получении подарка в связи с официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
о сдаче и об оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

ФОРМА

Акт  
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения  
на официальном мероприятии

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

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал)  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: \_\_\_\_\_

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял

Сдал

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного подразделения учреждения,

принявшего к учету подарок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

к Положению о сообщении работниками  
МБОУ ООШ № 10  
о получении подарка в связи с официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
о сдаче и об оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

ФОРМА

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_  
подарка, полученного работником учреждения  
на официальном мероприятии

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

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

Сдал (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность) \_\_\_\_\_

Принял(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи лица,  
составившего карточку)

Приложение № 5

к Положению о сообщении работниками  
МБОУ ООШ № 10  
о получении подарка в связи с официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
о сдаче и об оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.  
(последнее - при наличии))

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного  
(полученных) в связи с официальным мероприятием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование официального мероприятия)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указать лицо, которому сдан подарок)

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

Лицо, принявшее  
заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе  
подарков, регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на  
официальных мероприятиях \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 6  
к Положению о сообщении работниками  
МБОУ ООШ № 10  
о получении подарка в связи с официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
о сдаче и об оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков,  
полученных на официальных мероприятиях

№п/ п	Дата регистрации	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка
1							
2							
3							

<\*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке