

УО АМО ГО «Сыктывкар»  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара  
(МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара)  
«Öкмыс класса 34 №-а школа» Сыктывкарса муниципальной велöдан учреждение  
(«34 №-а ÖКШ» Сыктывкарса МВУ)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара  
(протокол от 28.01.2020 № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ «ООШ № 34»  
г. Сыктывкара  
от 14.02.2020 № 102

СОГЛАСОВАНО  
советом родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних учащихся  
(протокол от 28.01.2020 № 3)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара 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 (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

1. Положение о порядке сообщения работниками МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – положение) определяет порядок сообщения работниками 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.

2. Для целей настоящего положения 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 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 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.

3. Работники 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять директора МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара (далее – школа) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя директора школы. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.1. Уведомление передается, хранится и регистрируется в журнале уведомлений у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

(далее – ответственное лицо) школы.

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 пункте 5, подпункте 5.2, 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 в журнале уведомлений, второй экземпляр передается ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7.1. Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – работнику, второй – материально-ответственному лицу, третий – для передачи в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – комиссия).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, установить, что комиссия производит оценку стоимости полученного подарка, а также определяет срок его полезного использования.

9.1. Определение стоимости подарка проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

9.2. Сведения о рыночной цене, подтвержденные документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатка из Интернета и т.п., а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем) представляются в комиссию заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

9.3. Председатель комиссии уведомляет в письменной форме работника о результатах оценки и передает протокол заседания комиссии в бухгалтерию.

9.4. В случае если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, на основании заключения комиссии подарок возвращается работнику по акту приема-передачи, составленному в 3-х экземплярах: один экземпляр – работнику, второй – заместителю директора по административно-хозяйственной работе, возвращающего подарок, третий – в бухгалтерию.

10. Бухгалтерия принимает подарок стоимостью более 3 (трех) тысяч рублей к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение объекта в установленном порядке на баланс школы.

11. Работник, сдавший подарок, стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, мо-

жет его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив на имя директора школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка путем перечисления денежных средств в доход школы, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, если работник отказался его выкупать, может использоваться школой, быть реализован, передан или уничтожен после соответствующего решения комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директором школы 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором школы 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. Нарушение порядка сообщения работниками школы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками  
МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара о получении по-  
дарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими офици-  
альными мероприятиями, участие в которых связа-  
но с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и за-  
числения средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование МОУ)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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, 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.

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи**

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара приняло, а работник \_\_\_\_\_

сдал на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
Итого				

**Принял:**

От ....

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Передал:**

От работника:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_