

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ  
МБОУ ЦО № 29 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. Назначение и область применения**

Положение о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 29» (далее МБОУ ЦО № 29) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками МБОУ ЦО № 29 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. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 г. № 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 г. № 1089).

## **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

– подарок, полученный работником МБОУ ЦО № 29 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);

3.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником МБОУ ЦО № 29, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

**4. Порядок сообщения работниками МБОУ ЦО № 29 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**

4.1. Работники МБОУ ЦО № 29 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Работники МБОУ ЦО № 29 в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 к Положению, представляется работником МБОУ ЦО № 29, 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.

4.4 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 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью образовательного учреждения.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу по соответствующему адресу ведения образовательной деятельности, 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 должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБОУ ЦО № 29.

Материально ответственное лицо по соответствующему адресу ведения образовательной деятельности МБОУ ЦО № 29 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 МБОУ ЦО № 29.

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

4.7. В целях принятия к 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.

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

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

4.10. МБОУ ЦО № 29 обеспечивает включение в установленном порядке принятого к учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества МБОУ ЦО № 29 (Приложение № 5 к настоящему Положению)

4.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя МБОУ ЦО № 29 соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.12. МБОУ ЦО № 29 в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 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.

4.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.11. настоящего Положения, может использоваться МБОУ ЦО № 29 с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

4.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБОУ ЦО № 29 принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11. и 3.13. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством МБОУ ЦО № 29 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.

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

Приложение № 1

к Положению 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.

\_\_\_\_\_ (наименование должности,  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. руководителя МБОУ ЦО № 29)  
 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.

Приложение № 2

к Положению 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.

**Акт приема-передачи подарков N \_\_\_\_\_**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая 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 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.

### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о передаче подарков

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| Заявление<br>номер | Дата | Фамилия, имя,<br>отчество,<br>замещаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятельства<br>дарения | Характеристика подарка |          |                         | Место<br>хранения<br><*> |   |
|--------------------|------|---|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|--------------------------|---|
|                    |      |   |                                     | наименование           | описание | количество<br>предметов |                          |   |
| 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 № 4

к Положению 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.

**Книга  
учета актов приема-передачи подарков**

| N<br>п/п | Дата | Наименование<br>подарка | Вид<br>подарка | ф.и.о. сдавшего<br>подарок | Подпись<br>сдавшего<br>подарок | ф.и.о.<br>принявшего<br>подарок | Подпись<br>принявшего<br>подарок | Отметка о<br>возврате |
|----------|------|-------------------------|----------------|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
|          |      |                         |                |                            |                                |                                 |                                  |                       |
|          |      |                         |                |                            |                                |                                 |                                  |                       |
|          |      |                         |                |                            |                                |                                 |                                  |                       |

Приложение № 5  
к Положению 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.

**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.   |  |

Пронумеровано и прошнуровано  
на 10 ( десять ) листах,  
скреплено печатью  
Директор МБОУ СО № 29 И.В. Федина

