

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников школы  
Протокол от «05» марта 2025 г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие приказом  
от «26» марта 2025 г №01-06/81

**Положение**

**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  
в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального общеобразовательного учреждения «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа» (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 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 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 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, организацию, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.
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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Учреждение). Уведомление передается,

хранится и регистрируется в журнале уведомлений у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) Учреждения (Приложение 2). 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. 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 в журнале уведомлений, второй экземпляр ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй – для материально ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по приемке основных средств и списанию материальных запасов Учреждения (далее - Комиссия по приемке) и регистрируется в книге учета актов приёма-передачи подарков (Приложение 4).

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 лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, установить, что Комиссия по приемке производит оценку стоимости полученного подарка, а также определяет срок его полезного использования. 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. 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 по приемке завхозом школы. Председатель Комиссии по приемке уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки и передает протокол заседания Комиссии по приемке в отдел бухгалтерского учета и экономического анализа. В случае если стоимость подарка не превышает 3 (три) тыс. рублей, на основании заключения Комиссии по приемке подарок возвращается Работнику по акту приема-передачи (приложение 5), составленному в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй – для завхоза школы, возвращающего подарок, третий экземпляр - в бухгалтерию.

10. Бухгалтерия принимает подарок стоимостью более 3 тыс. рублей к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение объекта в установленном порядке на баланс Учреждения (Приложение 6).

11. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 (три) тыс. рублей, может его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив на имя директора Учреждения

14. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появления, новых нормативно-правовых документов, регламентирующих данный вид деятельности.

Форма уведомления о получении подарка  
Директору МОУ «Ёдвинская СОШ»

OT

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в компании прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

| № | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|---|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1 |                      |                                      |                      |                      |
|   |                      | Итого                                |                      |                      |

"\*" Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

«                      »                      20                      Г.                      ПОДПИСЬ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

| № | Дата<br>регистрации<br>уведомлени<br>я | ФИО<br>должностног<br>о лица | Дата и<br>обстоятельств<br>а получения | Характеристик<br>а подарка | Количество<br>о<br>предметов | Стоимост<br>ь подарка<br>в рублях* | Место<br>хранени<br>я |
|---|----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
|   |                                        |                              |                                        |                            |                              |                                    |                       |

"\*" Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

приема-передачи подарка (ов), полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« 20 Г. №0

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально

ответственное лицо организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)  
Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4.

#### Книга учета актов приёма-передачи подарков

| № | Наименование и вид подарка | Дата | ФИО, должность работника, сдавшего подарок | Отметка о возврате подарка | ФИО, должность работника, принявшего подарок | Подпись работника, сдавшего подарок | Подпись работника, принявшего подарок |
|---|----------------------------|------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
|   |                            |      |                                            |                            |                                              |                                     |                                       |

Приложение 5.

#### Акт

**возврата подарка (ов), полученного работников муниципальной организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо муниципальной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в муниципальной организации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником,  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. возвращает работнику муниципальной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
подарок(и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 6.

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

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_