

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Претория»  
Перволюцкого района Оренбургской области**

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания  
педагогического совета

от 28.12.2020 № 4

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ с. Претория»  
*Д.С. Бишева*  
Приказ № 125 от «28» 12. 2020 г.



**Правила передачи подарков, полученных работниками  
МБОУ «СОШ с. Претория» в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации**

Претория, 2020

1. Настоящие Правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками МБОУ «СОШ с. Претория» (далее Школа) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Правила).
2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия, которые применяются в значениях, определенных законодательством РФ о противодействии коррупции и антикоррупционной политики школы:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

- «подарок, полученный работником школы 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)»;

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником школы 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. Подарки, полученные работниками учреждения, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются собственностью учреждения.
4. Работники школы не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.
6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно *Приложению 1* к настоящим Правилам, представляется директору школы не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка 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 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно *Приложению 2* к настоящим Правилам передается Комиссии. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью школы и подписью начальника.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.
9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам), ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику по акту возврата, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.
12. Школа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в перечень имущества учреждения.
13. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя начальника соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.
14. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.
15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящих Правил, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.
16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Школы в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 15 настоящих Правил, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Школы в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.
19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МБОУ «СОШ с. Претория», установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
- 20.

Директору МБОУ «СОШ с. Претория»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

\_\_\_\_\_  
мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

| № п/п | Наименование подарка, его характеристики, описание | Количество предметов | Стоимость |
|-------|--|----------------------|-----------|
|       |  |                      |           |
|       |  |                      |           |

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 3

Акт

приема-передачи подарков

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, составили  
настоящий акт о том, что сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

| № п/п | Наименование подарка, его характеристики, описание | Количество предметов | Стоимость |
|-------|--|----------------------|-----------|
|       |  |                      |           |
|       |  |                      |           |

Принял (передал) \_\_\_\_\_

Сдал (принял) \_\_\_\_\_

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

*Приложение 4*

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

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

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

Сдал (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Принял (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

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

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