Приложение №2 к приказу 124 от 08.08 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками школы о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МКОУ «СОШ№1» с.п. Малка о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее: а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работниками школы при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах органа местного самоуправления или по месту нахождения организации, в которых одаряемый проходит муниципальную службу (осуществляет трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей),
который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи
с исполнением им служебных (должностных) обязанностей; б) «получение подарка в связи
с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка работниками школы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам школы от имени муниципального органа или учреждения, в которых он проходит муниципальную
службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего муниципального органа или учреждения.

4. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков администрацию школы. В школе полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными.

мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на комиссию по противодействию коррупции в школе (далее Комиссия).

6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 - х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия работников на место прохождения осуществления трудовой деятельности), в Комиссию. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в Комиссию. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу Комиссии, которая принимает его на хранение. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица Комиссии, третий экземпляр направляется в бухгалтерию школы.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня

прилагаемых к ней документов. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно- эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества учреждения.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр имущества учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя руководителя школы. Комиссия в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы учреждения на проведение оценки.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может учреждением с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности учреждения.

14. Руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка учреждением для обеспечения его деятельности.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется учреждением посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №2 к приказу 124 от 08.08. 2025 г

ПОРЯДОК сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков работниками МКОУ «СОШ№1» с.п. Малка, а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

б) подарок должностному лицу - вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

в) муниципальный орган - МКОУ «СОШ№1 »с.п. Малка;

г) функции муниципального или административного управления - полномочия должностного лица: принимать обязательные для исполнения соответствующим лицом решения (в том числе решения, связанные с управлением имуществом этого лица, выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий, руководством этим лицом в рамках служебных или трудовых правоотношений либо наличием распорядительных полномочий, когда такое лицо не находится в служебной зависимости от должностного лица, решения о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, ограниченного ресурса) либо готовить проекты таких решений; предоставлять соответствующим лицам муниципальные услуги; осуществлять контрольные и надзорные мероприятия в отношении соответствующих лиц; принимать участие в осуществлении государственных закупок для муниципальных нужд с участием соответствующих лиц.

1.3. К подаркам относятся:

а) подарок в связи с официальным мероприятием;

б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство до службе;

в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции муниципального или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).
Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

1.4. В случае получения работником подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей, работник не обязан сообщать о получении подарка и сдавать его в муниципальный орган в соответствии с настоящим Порядком. При предложении работнику указанного в настоящем пункте вида подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а равно принятие которого может повлечь нарушение требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, работник отказывается от получения подарка.

II. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями
2.1. В случае если подарок в связи с официальным мероприятием (далее - подарок) передан работнику юридическим лицом с нарушением требования о форме договора дарения (абзац второй пункта 2 статьи 574Гражданского кодекса Российской Федерации), работник возвращает подарок как исполненное по ничтожной сделке в соответствии с требованиями главы 60 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Работник не позднее 10 дней со дня получения подарка сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

2.3. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается работником в государственный орган по акту сдачи- приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 10 дней со дня сообщения о получении подарка. К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии). Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

2.4. При нахождении работника вне пределов места службы (работы) на момент истечения срока, установленного пунктом 2.2 настоящего Порядка, о получении подарка работник сообщает в день прибытия к месту службы (работы). Сдача подарка в этом случае производится не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту службы (работы).

2.5. Подарок принимается на ответственное хранение от должностного лица материально ответственным лицом муниципального органа.

2.6. Акт сдачи-приема подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается работнику, второй - материально ответственному лицу муниципального органа, третий - структурному подразделению, обеспечивающему бухгалтерский учет в муниципальном органе. Материально ответственное лицо муниципального органа, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта сдачи-приема подарка направляет один экземпляр акта в подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет в органе.

2.7. Хранение подарков осуществляется муниципальным органом в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

2.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, состоящей из материально ответственного лица, обеспечивающего бухгалтерский учет, и представителя юридического (правового) структурного подразделения муниципального органа. Состав комиссии определяется правовым актом ОУ. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля. Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который хранится в структурном подразделении, обеспечивающем бухгалтерский учет в муниципальном органе.

2.9. Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту возврата подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт возврата подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Порядка для акта сдачи-приема подарка.

2.10. В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) материально ответственным лицом муниципального органа о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка. С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался. С указанного времени материально ответственное лицо муниципального органа в течение .трех рабочих дней уведомляет структурное подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет в муниципальном органе, об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

2.11. Подарки, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах муниципального органа в установленном законодательством порядке.

2.12. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью МКОУ «СОШ№1» с.п. Малка и учитываются на балансовых счетах муниципального органа. Подарок числится в составе имущества школы и находится на хранении в силу настоящего Порядка. При этом заключение договора хранения подарка не осуществляется.

2.13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить на основании заявления на имя руководителя муниципального органа, которое должно быть подано не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка в муниципальный орган. Подарок продается лицу, сдавшему подарок, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и муниципальным органом, по стоимости, которая определена в соответствии с пунктами 2.3 или 2.8 настоящего Порядка (в документах, подтверждающих стоимость подарка, или акте оценки подарка), но не ниже стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, если иное не установлено федеральным законодательством. Заявление о выкупе подарка должно быть рассмотрено, оценка подарка в соответствии с законодательством об оценочной деятельности проведена и договор купли-продажи заключен не позднее двух месяцев со дня поступления заявления в муниципальный орган.

2.14. Доходы от продажи подарков зачисляются в бюджет школы в качестве неналоговых доходов.

Приложение 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

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 сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Ф.И.О., замещаемая должность,	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

_____
наименование органа, организации, подразделения МВД России

от "_" _____20__г. N _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
принимает подарок, полученный на _____
(указывается наименование протокольного
_____
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место проведения
_____
и дата его проведения)
Наименование подарка _____
Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и другое)
Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____на _____листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал _____ (Ф.И.О., подпись)

Принял _____ (Ф.И.О., подпись)