

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского  
Протокол № 1 от 30.08.2021

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского  
Протокол № 6 от 31.08.2021



**Положение**  
**о порядке сообщения работниками МКОУ СОШ № 6 с.Октябрьского**  
**о получении подарка, его сдаче и оценке подарка,**  
**реализации (выкупе) и зачислении средств,**  
**вырученных от его реализации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке сообщения работниками МКОУ СОШ № 6 с.Октябрьского о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Положение определяет порядок сообщения всеми работниками МКОУ СОШ № 6 с.Октябрьского (далее – ОУ) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

*«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»* - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»* - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

## **2. Не признаются подарком**

2.1. 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).

2.2. Цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках).

2.3. Скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты.

2.4. Ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим или работникам от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которых он проходит государственную (муниципальную) службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

## **3. Порядок уведомления о получении подарка**

3.1. Работники ОУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Работники ОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя ОУ или ответственного за работу по противодействию коррупции и профилактике коррупционных нарушений в ОУ.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах (приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за работу по противодействию коррупции и профилактике коррупционных нарушений в ОУ.

Ответственный за работу по противодействию коррупции и профилактике коррупционных нарушений в ОУ регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.4. 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.

#### **4. Обязанности работников МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского**

4.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять о всех случаях получения ими подарков государственный (муниципальный) орган или организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.

4.2. В государственных (муниципальных) органах и организациях полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими государственные (муниципальные) должности, государственными (муниципальными) служащими, и работниками организаций в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение государственного (муниципального) органа или организации, в которых указанное лицо проходит государственную (муниципальную) службу или осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

4.3. 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 лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности, государственных (муниципальных) служащих или работников на место прохождения государственной (муниципальной) службы, осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию). 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 государственного (муниципального) органа или организации. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган организации (уполномоченной организации) (далее – комиссия или коллегиальный орган).

4.4. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию). 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 уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, 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 Учреждения, получивший подарок.

4.5. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), третий экземпляр направляется в подразделение государственного (муниципального) органа (уполномоченной организации) или организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

4.6. 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.

4.7. 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 или коллегиального органа. 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 работнику Учреждения 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 федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

4.8. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) 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 3.7 настоящего Положения, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

4.9. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, государственный (муниципальный) служащий или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи

подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

4.10. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 3.9 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 государственного (муниципального) органа или организации на проведение оценки.

4.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящего Положения, может использоваться государственным (муниципальным) органом или организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа или организации.

4.12. Руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка государственным (муниципальным) органом или организацией для обеспечения его (ее) деятельности.

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

4.14. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
МКОУ СОШ № 6 с.Октябрьского  
о получении подарка, его сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Директору МКОУ СОШ № 6 с.Октябрьского

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уведомителя, должность, телефон)

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

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

Подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование товара	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях
ИТОГО:				

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 3  
к Положению о порядке сообщения работниками  
МКОУ СОШ № 6 с.Октябрьского  
о получении подарка, его сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

Форма по КФД

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по  
ОКПО

или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал (принял)

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

принял (передал) подарок: \_\_\_\_\_

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) \_\_\_\_\_ (подпись)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_ (подпись)

Принято к учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



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

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. \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ  
о регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения \_\_\_\_\_

Уведомление		Ф.И.О. замещаемая должность	Дата обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения	
номер	дата			Наименование	Описание	Количество предметов		Стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ страниц  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)