

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 02.06.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.06.2025 № 65

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками о получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Слободского» (сокращенное наименование – КОГОБУ ШОВЗ г. Слободского) (далее – школы) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками школы 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, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».

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

– подарок, полученный работником школы от физических и (или) 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).

1.4. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником школы, лично или через посредника от физических и (или) 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.

2. Порядок сообщения работниками школы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2.1. Работники школы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и (или) юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники школы в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство школы обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работником школы, 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.

2.4 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 пронумерован, прошнурован и скреплен печатью школы.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу – заместителю директора по АХР школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Заместитель директора по АХР регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью школы.

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

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому 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.

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

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

2.10. Заместитель директора по АХР обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.

рублей, в реестр имущества Заместитель директора по АХР (Приложение № 5 к настоящему Положению).

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Заместитель директора по АХР в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.11 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.11. настоящего Положения, может использоваться школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором школы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой школой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.11. и 2.13. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором школы 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.

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

Приложение 1

Директору КОГОбУ ШОВЗ
г. Слободского

Фамилия, И.О. директора

(должность, Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении « ____ » _____ 202__ г. подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Сумма, руб. *
1				
2				
3				
ИТОГО				

Приложение: _____ на ____ листах.
наименование документа

Лицо, предоставившее уведомление:

_____/_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.
должность подпись расшифровка

Лицо, принявшее уведомление:

_____/_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.
должность подпись расшифровка

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений

№ _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Слободского»
(КОГОбУ ШОВЗ г. Слободского)

ул. Школьная, 3,
г. Слободской, 613150

тел. 8(83362) 4-25-42, 4-73-06, 4-91-62
e-mail: slobsh-ovz@yandex.ru

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о передаче подарков

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окочен: «__» _____ 20__ г.

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Слободского»
(КОГОбУ ШОВЗ г. Слободского)

ул. Школьная, 3,
г. Слободской, 613150

тел. 8(83362) 4-25-42, 4-73-06, 4-91-62
e-mail: slobsh-ovz@yandex.ru

КНИГА

учета приема-передачи подарков

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окочен: «__» _____ 20__ г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПОДАРКА

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

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.	