

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Принято решением общего собрания  
трудового коллектива  
протокол  
№ 1 от 11.01.2021

Согласовано:  
Председатель ПК  Г.Ф.Луц

Утверждаю:  
директор МАОУ «СОШ № 5»  
 О.В.Корнилова  
приказ от 11.01.2021 № 3-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о получении подарков**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Чусового**

1. Настоящее Положение о получении подарков в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» г.Чусового (далее по тексту Положение, МАОУ «СОШ № 5») разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
2. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителями) МАОУ «СОШ № 5» (далее работниками) 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 (далее – подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
3. Настоящее положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).
4. Работники Учреждения 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.
5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.
6. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу Учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

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

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из командировки,

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица МАОУ «СОШ № 5», ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу Учреждения, 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.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется 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. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

8. МАОУ «СОШ № 5» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества МАОУ «СОШ № 5».

9. Управление образования администрации Чусовского городского округа, являющийся учредителем МАОУ «СОШ № 5», утверждает изменения в перечни имущества Учреждения в установленном порядке.

10. Управление имущественных и земельных отношений закрепляет в установленном порядке имущество на праве оперативного управления за МАОУ «СОШ № 5» и вносит соответствующие изменения в реестр муниципального имущества города Чусового.

11. Работник МАОУ «СОШ № 5», сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в МАОУ «СОШ № 5» соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

12. Должностное лицо МАОУ «СОШ № 5», ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МАОУ «СОШ № 5», подавшего заявление, о результатах оценки,

после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности МАОУ «СОШ № 5».

14. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет МАОУ «СОШ № 5» и учитываются в доходах МАОУ «СОШ № 5» от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

В соответствии с ч.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации,  
п.7 ч.3 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Чусовой

Материально ответственное лицо

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

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 *

Сдал (принял)

Принял (передал)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

АКТ возврата подарка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

г. Чусовой

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учет материалов и оборудования

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарка, полученного от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Возвращает ему подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от  
20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

## Приложение 4

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

п/п	Ф.И.О. лица, передавшего подарок	Дата уведомления	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Дата приёма уведомления	Подпись лица, принявшего уведомление
1.						
2.						