

**ПРИКАЗ**

от 20 сентября 2018г

№ 166

Об утверждении Порядка сообщения работниками  
МБОУ СОШ с.Гордино  
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.

В целях исполнения Указа Губернатора Кировской области от 25.12.2015  
№ 304 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от  
09.01.2014 № 10» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками МБОУ СОШ с.Гордино 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  
согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму уведомления о получении подарка в связи с  
должностным положением или исполнением служебных (должностных)  
обязанностей согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму акта сдачи-приёма подарка согласно приложению №3
4. Возложить обязанность по сохранности подарка, стоимость которого  
подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость  
которого получившему его должностному лицу неизвестна, на главного  
бухгалтера Школы.

5. Ответственной за работу по антикоррупционной деятельности в школе  
Вариной С.Г. ознакомить работников школы с данным приказом и Порядком  
под роспись.

Директор школы

С приказом ознакомлена



В.М.Гордина

С.Г.Варина

Приложение 1

## **ПОРЯДОК**

### **сообщения работниками МБОУ СОШ с.Гордино**

**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. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками МБОУ СОШ с.Гордино (далее - работники 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 служебных (должностных) обязанностей, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

3. Работники Школы обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять должностное лицо по подчиненности о всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2, представляется директору 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 втором настоящего пункта, по независящей от работника Школы причине, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику, его получившему, неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу Школы по акту сдачи-приема по форме согласно приложению № 3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистраций.

7. Подарок, полученный работником Школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Хранение подарков осуществляется уполномоченным материально ответственным лицом Школы 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.

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

10. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Бухгалтерия Школы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, ставит его на свой баланс, заносит в реестр и обеспечивает должное хранение.

12. Работник Школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Уполномоченное материально ответственное лицо Школы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализаций (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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Школы заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в министерство государственной собственности Кировской области.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Школой с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы или иной подведомственной организации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор принимает 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 Школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

### Уведомление о получении подарка

Директору МБОУ СОШ с.Гордино

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 \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

