

Принято на педагогическом совете  
Протокол от « 31 » 08 2021 г.  
№ 1

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор  
ГБОУ «СКОШИ I-II вида» г. Улан-Удэ  
Н.В. Норбоева  
Приказом № 1/39 от 01.09.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**  
г. Улан-Удэ  
(ГБОУ «СКОШИ I-II вида»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче оценке подарка, порядке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ «СКОШИ I-II вида» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, порядке, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением уведомлять антикоррупционную комиссию Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации. К уведомлению прилагаются чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

В случае, если подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица (получившего подарок) из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором пунктах, по причине, не зависящей от работника, 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 антикоррупционную комиссию Учреждения.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению № 2 к Положению. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

6. Порядок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается в антикоррупционную комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале по акту приема-передачи подарка (далее – акт приема-передачи), утвержденному согласно приложению № 3 к Положению.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к Положению. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

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

8. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема — передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Антиторрупционная комиссия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Антиторрупционная комиссия Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

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

Приложение №1 к положению  
о сообщении работниками о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче оценке подарка, порядке, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от  
его реализации

### Уведомление о получении подарка

Директору ГБОУ «СКОШИ I-II вида»

Норбоевой Н.В.

от \_\_\_\_\_

(ФИО, 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 Стоимость в рублях*	Описание подарка	Количество предметов
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 работниками о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче оценке подарка, порядке, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от  
его реализации

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, от- чество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения **	
номер	дата			наименование	описание	количество предметов		стоимость*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3 к положению  
о сообщении работниками о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче оценке подарка, порядке, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от  
его реализации

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
\_\_\_\_\_ сдал (принял),

(ФИО, занимаемая должность)

принял (передал),

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к хранению \_\_\_\_\_

(комиссия по оценке)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



Приложение № 4 к положению  
о сообщении работниками о получении  
подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче оценке подарка, порядке,  
реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от  
его реализации

**Журнал  
учета актов приема-передачи подарков**

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	ФИО принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9