Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 117 Красноармейского района Волгограда»

Введено в действие
приказом МОУ СШ № 117
от 31 августа 2026 г. № 177 ОД
Директор МОУ СШ № 117

_____ И.А.Клачкова

с учетом мнения профсоюзного
комитета МОУ СШ № 117
председатель профкома
_____ О.С.Разумова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации

Регистрационный № ПД-17-2026

1.Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями),постановления 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» (с изменениями и дополнениями). .

2.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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3.Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-под термином *работник* в настоящем Положении понимаются штатные работники Школы с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения со Школой, независимо от их должности;

-под термином *подарок,* полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Школы от физических (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);

-под термином *получение подарка* в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником Школы лично или через посредника физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

4.Работники Школы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5.Работники Школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6.Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Уведомление представляется руководителю Рабочей группы для осуществления мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СШ №117 (далее - Рабочая группа). 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 причине, не зависящей от работника Школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7.Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику Школы неизвестна, сдастся руководителю Рабочей группы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9.Подарок, полученный работником Школы, независимо от его стоимости подлежи передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. 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 па аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

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

13. Школа 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 но установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15.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.

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

17.Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Школы, а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайге Школы и обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

приложение №1

Уведомление о получении подарка

_____
(ФИО, должность лица, ответственного

_____
за профилактику коррупционных и иных правонарушений

от _____
(ФИО, занимаемая должность работника)

_____

Уведомление о получении подарка от «_____» 20 _____ года

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: _____ на_____листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20 г.

<♦> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

Акт приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ФИО, должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____ _____
(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			_____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для бухгалтерии

Приложение: на __ листах, (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ __
(наименование подарка)

Исполнитель « » 20 год
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о получении подарков сотрудниками в связи с их должностным положением или исполнением их должностных обязанностей

№	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Описание подарка, его стоимость	Подпись лица, подавшего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление