


Принято  
решением общего собрания  
работников  
МАОУ «СОШ № 124» г. Перми  
(протокол от 19.04.2016 № 1)  
Председатель общего собрания

 А.И.Брюхов.

Согласовано  
решением Управляющего совета  
МАОУ «СОШ № 124» г. Перми  
протокол от 20.04.2016 № 1  
Председатель УСШ

 С.М.Степанова

Утверждаю:  
Директор МАОУ «СОШ № 124» г.  
Перми  
  
Г.П. Кожухар

Приказ от 21.04.2016г.  
№ СЭД-124-01-10-54

**Положение  
о получении подарка в  
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 124» г. Перми**

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановления администрации г. Перми от 19.02.2016 г.» Об утверждении Положения о получении подарка в муниципальных учреждениях города Перми».

1.1. Настоящее Положение о получении подарка МАОУ «СОШ № 124» г. Перми (далее - Положение) определяет процедуру уведомления работниками МАОУ «СОШ № 124» г. Перми (далее - работники учреждения) 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.

1.2. 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).

## **2. Действия , ответственность и права работников при получении подарка**

2.1. 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.

2.2. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

2.2.1. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, назначенному приказом руководителя. (Срок действия приказа - до отмены).

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

2.2.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

2.2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 3 данного настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

2.2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения 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.

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

2.2.8. Работник учреждения, сдавший подарок, стоимость которого

превышает 3 тысячи рублей, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

### **3. Действия и ответственность Учреждения**

3.1. Приказом руководителя назначается должностное лицо, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

3.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков :

- ведет журнал регистрации уведомлений;

- формирует для хранения папку «Документы о получении подарка», содержащую информацию по всей процедуре в соответствии с положением;

- в целях принятия к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка 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.

- возвращает подарок сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

- обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества учреждения.

3.1.2. Учитывая, что работник учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка, должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате

оценки стоимости.

3.2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, используется для обеспечения деятельности учреждения.

3.3. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**Приложение 1.  
к Положению  
о получении подарка**

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального учреждения города Перми)

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

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, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
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.