

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Средняя школа №32»
03.07.2025, протокол №8

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №32»
_____ О.И. Сакунова
« 03» июля 2025 года
Приказ от 03.07.2025 №648

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №32» о получении подарка в связи с должностным
положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета МБОУ «СШ №32»,
протокол №15 от 03.07.2025

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №32» о получении подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением администрации города Нижневартовска от 12.08.2016 №1188 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйствующих обществах, единственным учредителем которых является администрация города»;

- Уставом МБОУ «СШ №32».

1.3. Данное положение разработано с целью реализации основных направлений антикоррупционной деятельности в Российской Федерации.

1.4. Работники 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.

1.5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Используемые понятия

1.6.1. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

1.6.2. «Получение подарка, в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

II. Порядок сообщения работниками о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2.1. Работник предоставляет директору школы или ответственному лицу, назначенному приказом по школе, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

(далее – уведомление), согласно утвержденной формы (Приложение №1), 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).

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение №2).

2.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные пунктах 2.1., 2.2., по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по принятию от работников подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом по школе.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается работником председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. На принятый подарок заполняется инвентаризационная карточка (Приложение №4).

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

2.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе 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.

2.9. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

2.10. Бухгалтерия обеспечивает отражение на счетах принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

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

2.12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, может использоваться школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором школы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для

реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.11 и 2.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. 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.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход школы.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете, Управляющем совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №32» о получении
подарка в связи с должностным положением или
исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации»

Уведомление о получении подарка работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №32»

(наименование должности,

Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

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.			
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.

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №32» о получении
подарка в связи с должностным положением или
исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата	Характеристика подарка (наименование, его описание, количество предметов, стоимость*)	Дата и обстоятельства дарения подарка	Ф.И.О., должность, подпись сдавшего подарок	Ф.И.О., должность, подпись принявшего о подарок
1	2	3	4	5	6

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение №3

к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №32» о получении
подарка в связи с должностным положением или
исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации»

Акт приема-передачи подарков №_____

"__" _____ 20__ г.

Наименование образовательного учреждения

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение №4

к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №32» о получении
подарка в связи с должностным положением или
исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации»

Инвентаризационная карточка

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял (Ф.И.О., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись)

(расшифровка подписи лица, составившего карточку)