



Утверждено приказом директора  
МБОУ «Кузнечихинская ООШ»  
/Каштановой Н.В./  
от 24.11.2021 года №102  
Приложение 3

## РЕГЛАМЕНТ

организации работы по сообщению работниками МБОУ «Кузнечихинская ООШ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками МБОУ «Кузнечихинская ООШ» (далее - Школа) 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.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками 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);
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Школы 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.

4. В случае получения работниками Школы в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют администрации Школы уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных нарушений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется администрацией школы в Централизованную бухгалтерию Спасского муниципального района.

7. Работник, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдает его материально ответственному лицу бухгалтерии. Материально-ответственное лицо бухгалтерии принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для работника Школы, второй экземпляр - для материально ответственного лица. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в Книге учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации определение его стоимости производится на основе рыночной цены, действующих 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 на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии принимается оценочной комиссией.

10. Работник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением №6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Централизованную бухгалтерию.

11. Оценочная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п.10 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, 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 п.10 настоящего Регламента, может использоваться Школой для обеспечения деятельности Школы.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директором Школы принимается 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.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Централизованной бухгалтерией.

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

Директору МБОУ «Кузнечихинская ООШ»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» извещаю о получении мною в связи с

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				
4.				
<b>Итого:</b>				

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

2. \_\_\_\_\_

№ регистрации \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего уведомление

Подпись лица,

представившего уведомление

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным**  
**положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

Приложение 3.  
УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель Централизованной бухгалтерии  
Спасского муниципального района РТ)  
(подпись, инициалы, фамилия)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

\_\_\_\_\_  
наименование организации

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

В соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный на \_\_\_\_\_

(указывается наименование протокольного

\_\_\_\_\_  
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место проведения

\_\_\_\_\_  
и дата его проведения)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной  
жизни подарка с указанием единиц измерения \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**КНИГА УЧЕТА  
АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ СОТРУДНИКАМИ  
МБОУ «Кузнечихинская ООШ»**

N	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о сотруднике, гражданском служащем, работнике, сдавших подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Замещаемая должность, специальное звание (классный чин)		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись