

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 17 города Сызрани городского округа Сызрань  
Самарской области

Принято  
на заседании  
педагогического совета Протокол № 6  
от «30» декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ № 17 г. Сызрани  
Т.В. Фомина  
Приказ № 871/од от «30» декабря 2020 г.

**Порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ № 17 г.  
Сызрани о получении подарков 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, его сдачи,  
оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ № 17 г.Сызрани о получении подарков 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014г. № 10 (в ред. 12.10.2015г № 1089) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками ГБОУ СОШ № 17 г.Сызрани (далее - Учреждение) 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный работником Учреждения 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 ими 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 Учреждения 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.

## 2. Порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарков, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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 соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется директору школы не позднее трех 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).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

Один экземпляр уведомления возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии Учреждения.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником Учреждения неизвестна, инвентаризационной комиссией Учреждения сдается ответственному лицу Учреждения (зам.директора по ХР), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи. Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку).

2.6. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Порядка.

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

2.8. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.9. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

2.10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

2.11. Инвентаризационная комиссия Учреждения, ответственная за прием, хранение и оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), в течение трех месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 2.10. настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10. настоящего Порядка, используется для обеспечения деятельности Учреждения.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется инвентаризационной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Приложение № 1 к  
Порядку сообщения работниками ГБОУ  
СОШ № 17 г.Сызрани о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Директору ГБОУ СОШ № 17 г.Сызрани  
Фоминой Т.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

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

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  
Порядку сообщения работниками ГБОУ  
СОШ № 17 г.Сызрани о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка**

Заявление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата, 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  
Порядку сообщения работниками ГБОУ  
СОШ № 17 г.Сызрани о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к  
Порядку сообщения работниками ГБОУ  
СОШ № 17 г.Сызрани о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



Директору ГБОУ СОШ № 17 г.Сызрани  
Фоминой Т.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
проживающего по адресу:

телефон \_\_\_\_\_

### Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

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

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.