

ПРИНЯТО  
педагогическим  
Советом от 28.01.2015  
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
Н. В. Ушакова  
Привез № 472-1 от 21.01.2016



**Положение**  
**о порядке сообщения работниками Кировского областного государственного**  
**общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа-интернат для обучающихся**  
**с ограниченными возможностями здоровья № 1 г. Белая Холуница»**  
**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**

(разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1 г. Белая Холуница» (далее – школа-интернат) 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 Положения используются следующие понятия:  
«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 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 работником 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 работника.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники школы-интерната обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции школы-интерната. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется председателем комиссии по противодействию коррупции в бухгалтерию школы-интерната для принятия к бухгалтерскому учету.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу – председателю комиссии по противодействию коррупции школы-интерната, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи 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 проводится на основе рыночной цены, действующей 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 подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя комиссии по противодействию коррупции школы-интерната соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Председатель комиссии по противодействию коррупции школы-интерната в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует через главного бухгалтера 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, с учетом заключения комиссии о целесообразности может быть использован для обеспечения деятельности школы-интерната

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем школы-интерната принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой главным бухгалтером в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем школы-интерната принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо, в крайнем случае, его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, отражаются в доходе школы-интерната в соответствии с учетной политикой.

Приложение  
к Положению о сообщении  
работниками школы-интерната  
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

### Уведомление о получении подарка

Председателю комиссии по противодействию коррупции–  
заместителю директора по учебно-воспитательной работе  
Казаковой И.Н.

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов)

\_\_\_\_\_

(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  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_

Лицо, принявшее  
уведомление  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_

Регистрационный номер в журнале регистрации Уведомлений \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_  
20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.