

Рассмотрен  
на Общем собрании работников  
Протокол № 3 от 30.12.2015г.

Утверждён Приказом директора  
МАУ ДО «Вадский ДООЦ»  
№ 28 от 31.12.2015г.

положение  
о порядке передачи подарков, полученных работниками школы в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации в  
МАУ ДО «Вадский ДООЦ»

## 1. Общие положения

1.1 Положение, регламентирующее порядок передачи подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в МАУ ДО «Вадский ДООЦ» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании Постановления администрации Вадского муниципального района Нижегородской области от 30 ноября 2015 года № 998 «О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Вадского муниципального района Нижегородской области», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в данном образовательном учреждении,

1.2. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## 2. Основные понятия

2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником МАУ ДО «Вадский ДООЦ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые 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);

2.2. «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником МАУ ДО «Вадский ДООЦ» 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. Порядок действий

3.1. Работники МАУ ДО «Вадский ДООЦ» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники МАУ ДО «Вадский ДООЦ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя школы.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю школы 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).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МАОУ «Новомирская ООШ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МАУ ДО «Вадский ДООЦ», представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, оформленном в соответствии приложению 2 к настоящему положению, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема - передачи согласно приложению 3 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником МАУ ДО «Вадский ДООЦ» неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.6. Подарок, полученный работником МАУ ДО «Вадский ДООЦ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего положения.

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ», получивший подарок.

3.8. 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 с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МАУ ДО «Вадский ДООЦ» по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.9. Школа обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

3.10. Работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.11. Директор учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ» выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10. настоящего положения, может использоваться школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.13. Средства, вырученные от выкупа подарка работником школы, зачисляются в доход бюджета учреждения.

Приложение 1 к положению  
о порядке передачи подарков,  
полученных работниками школы в  
связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации в  
МАУ ДО «Вадский ДООЦ»

Уведомление о получении подарка

Директору МАУ ДО  
«Вадский ДООЦ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ»)

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.			
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.

Приложение 2 к положению  
о порядке передачи подарков,  
полученных работниками школы в  
связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации в  
МАУ ДО «Вадский ДООЦ»

Форма журнала  
регистрации уведомлений  
о подарках, полученных работниками школы в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившег ося с уведомление м	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрир овавшего уведомление	Примечание