

Принято  
решением общего собрания  
работников МАОУ «Школа  
инженерной мысли имени  
П.А. Соловьева» г. Перми  
(Протокол № 3 от 16.05.2022 г.)

Утвержден приказом  
директора МАОУ «Школа инженерной мысли  
имени П.А. Соловьева» г. Перми  
№ СЭД 059-08/61-41-01/4-122  
от 16.08.2022 года

**Положение о получении подарка в МАОУ «Школа  
инженерной мысли имени П.А. Соловьева» г. Перми.**

## 1.

### **Общие положения.**

Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановления администрации г. Перми от 19.02.2016 г. «Об утверждении Положения о получении подарка в муниципальных учреждениях города Перми».

1.1. Настоящее Положение о получении подарка МАОУ «Школа инженерной мысли имени П.А. Соловьева» г. Перми (далее - Положение) определяет процедуру уведомления работниками МАОУ «Школа инженерной мысли имени П.А. Соловьева» г. Перми (далее - работники учреждения) 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 (далее – подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

## **2. Действия, ответственность и права работников при получении подарка.**

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 порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

2.2.1. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, назначенному приказом руководителя. (Срок действия приказа - до отмены).

2.2.2. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

2.2.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

2.2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 3 данного настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

2.2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается на хранение должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.2.8. Работник учреждения, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

### **3. Действия и ответственность Учреждения.**

3.1. Приказом руководителя назначается должностное лицо, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

3.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков:

- ведет журнал регистрации уведомлений;
- формирует для хранения папку «Документы о получении подарка», содержащую информацию по всей процедуре в соответствии с положением;
- в целях принятия к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка на основании 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.
- возвращает подарок сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.
- обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества учреждения.

3.1.2. Учитывая, что работник учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка, должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

3.2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, используется для обеспечения деятельности учреждения.

3.3. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения города Перми)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая  
должность)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, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<br><*> |
|----------------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 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.

---