

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»  Н.С. Щупачко Протокол № 4 « 05 » <i>сентябрь</i> 2022 г.	<b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Приказ <b>директора</b> ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 05 от 05.09.2022 г.  О.А. Федорова 2022 г.
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке сообщения о получении подарка работниками (далее работники) ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» (далее учреждение) 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.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками учреждения 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.
2. Работники 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.
3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директору учреждения.
4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции. 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 из 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 устранения причины.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, (иной стоимости в соответствии с законодательством РФ) либо стоимость которого получившим работником неизвестна, сдается ответственному лицу в комиссию по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит регистрации в Книге учета актов приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению и передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

Книга учета актов приема-передачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается по акту возврата подарка согласно приложению 4 к настоящему Положению сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

10. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в

письменной форме лицо, подавшее 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, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов 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, директор учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение 1**

к Положению о порядке сообщения о получении подарка работниками ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» 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.

**Уведомление о получении подарка**

В комиссию по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)  
"\_\_\_" 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.		
2.		
3.		
<b>ИТОГО:</b>		

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.

## Приложение 2

к Положению о порядке сообщения о получении подарка работниками ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» 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.

## АКТ приема-передачи подарка

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работник учреждения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а ответственный член комиссии по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции

(Ф.И.О., должность)  
принимает подарок, полученный в связи с  
(указать мероприятие, место и дату)

Описание подарка:  
Наименование:

Вид подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Историческая (культурная) ценность: \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"— " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.      "— " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Приложение 3**

к Положению о порядке сообщения о получении подарка работниками ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» 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.

**Книга учета актов приема-передачи подарка**

	Ф.И.О. Подпись	Отметка
N	Вид сдавшег сдавшег Ф.И.О.	Подпись а о
п/	Дат Наименовани подарк о о	принявшег принял возврат
п а	е подарка а подарок подарок о подарок	подарок е

**Приложение 4**

к Положению о порядке сообщения о получении подарка работниками ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» 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.

**АКТ  
возврата подарка**

"\_\_" 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный член комиссии по коррупции

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и  
Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии  
коррупции", а  
также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков,  
полученных государственными служащими, от "\_\_" 20\_\_ г.  
возвращает государственному служащему \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_" 20\_\_ г. №

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_" 20\_\_ г.

"\_\_" 20\_\_ г.