

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей  
имени Героя России Горшкова Д.Е.»**

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом МБОУ  
«Гуманитарно-математический лицей»

Протокол от 26.08.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Гуманитарно-  
математический лицей»

В.В. Сошнева  
Приказ от 26.08.2024 № 670-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О  
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С  
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ  
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И  
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И  
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО  
РЕАЛИЗАЦИИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»

\_\_\_\_\_ М.Н. Воронцова

г. Тула, 2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года.

1.2. Положение определяет порядок получения и передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей имени Героя России Горшкова Д.Е.» (далее – МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», Гуманитарно-математический лицей) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» 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 трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Гуманитарно-математического лицея и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Гуманитарно-математическим лицеем на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

1.6. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

## 2. Процедура сообщения работником сведений о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное подразделение МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

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.

2.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Организации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

2.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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

2.6. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

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

2.8. Уполномоченное структурное подразделение 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.

2.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.7. настоящего Положения, может использоваться МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

2.10. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.8. и 2.10. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

2.13. 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 работниками  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору МБОУ  
«Гуманитарно-математический лицей»  
В.В. Сошневой

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника

\_\_\_\_\_  
должность работника, учебный корпус

Извещаю о получении «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 (ов))

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения работниками  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт  
приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) работником МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»  
в связи с исполнением им должностных обязанностей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает, а ответственный работник МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»

(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) \_\_\_\_\_

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1.

2.

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)