

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МКОУ гимназии

\_\_\_\_\_ С.В. Буторина

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ гимназии

от 28.03.2024 № 102

Директор

\_\_\_\_\_ Л.М. Семибратова

## ПОРЯДОК

**сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении гимназии г. Вятские Поляны Кировской области**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении гимназии г. Вятские Поляны Кировской области (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения гимназии г. Вятские Поляны Кировской области (далее – гимназия) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Гражданин, поступающий на работу в гимназию, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка 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 служебных (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 служебных (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 служебных (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. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, гимназии.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка секретарю гимназии 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. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 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 гимназии (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается секретарю, принимается на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному

согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Заместитель руководителя по АХР в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Порядка, может использоваться гимназией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности гимназии.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем гимназии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем гимназии 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.

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

---

Приложение № 1  
к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

*В МКОУ гимназию*

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

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 подарка, рублей*
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 Порядку

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регист- рации	Ф.И.О. (послед- нее – при наличии), должность лица, предста- вившего уведом- ление	Наиме- нование подарка	Сто- имость подар- ка, рублей*	Подпись лица, предста- вившего уведомле- ние	Ф.И.О. (послед- нее – при наличии), должность лица, приняв- шего уведом- ление	Подпись лица, приняв- шего уведом- ление	Отметка о передаче уведомле- ния в комиссию по поступле- нию и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомле- ния ответ- ственному лицу
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Порядку**АКТ**  
**приема-передачи подарка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал

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

Принял

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4  
к Порядку**АКТ  
возврата подарка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по  
поступлению и выбытию активов от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Выдал

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

Принял

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

Приложение № 5  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
представителя нанимателя\*)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков),  
полученного (полученных) в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан на хранение в \_\_\_\_\_ В  
установленном порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при  
наличии) работника)

\_\_\_\_\_  
\* Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное  
структурное подразделение/ответственному лицу.