Приложение 8
К приказу МКОУ «Новокрасненская СОШ»
От 31.08.2026г

ПОРЯДОК
сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1.Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Чистоозерного района Новосибирской области «Новокрасненская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) 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 должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и Антикоррупционной политики Учреждения.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лицв связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию МКУ "Центр обеспечения Чистоозерного района" (далее – уполномоченный орган Учреждения) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Учреждения.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Учреждения ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу – заведующему хозяйством, который принимает его нахранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к

настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8.Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью ОУ и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством обухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Учреждения не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченный орган Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества ОУ.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатахоценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МКОУ «Новокрасненская СОШ» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками
МКОУ «Новокрасненская СОШ»
о получении подарка

Директору МКОУ «Новокрасненская СОШ»

от _____

(Ф.И.О., занимаемаядолжность)

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, указание дарителя)

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками
МКОУ «Новокрасненская СОШ»
о получении подарка

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившееуведомление_____ «____» _____20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшееуведомление _____ «____»_____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____ «____» _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками
МКОУ «Новокрасненская СОШ»
о получении подарка

Акт

приема-передачи подарков

"___" _____ 20__ г.

_____
(наименование учреждения, материально ответственное лицо)

_____

Мы,нижеподписавшиеся_____
_____
_____
_____, составили
настоящий акт о том, что сдал
(принял)_____
(ФИО ответственного лица)

_____
(замещаемая должность)
принял (передал) подарок (подарки):

Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

Принял (передал)_____ _____

Сдал (принял)_____ _____

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками
МКОУ «Новокрасненская СОШ»
о получении подарка

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименованиеподарка_____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи подарков _____ Сдал (ФИО, должность) _____ Принял (ФИО, должность) _____ Место хранения_____ Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____