

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «СОШ № 50» г.Перми  
от 19.10.2016 г. № СЭД-01-10-154

**ПРАВИЛА  
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ  
МАОУ «СОШ №50» г. Перми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют процедуру сообщения о получении подарков работниками МАОУ СОШ №50 (далее – должностное лицо), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

– официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

– подарок должностному лицу – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).

1.3. К подаркам должностному лицу в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

- подарок в связи с официальным мероприятием;
- подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;
- подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции государственного или административного управления), когда

федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

1.5. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (при наличии документов, подтверждающих его стоимость), должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его.

1.6. Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организаций;

## **2. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями**

2.1. В МАОУ «СОШ №50» г. Перми полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, их оценке и реализации, возлагаются на бухгалтерию.

2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящих Правил, уведомлять главного бухгалтера обо всех случаях получения им подарков.

2.3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами

и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в бухгалтерию по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (стоимость подарка должна быть подтверждена документально), должностное лицо не обязано уведомлять о получении подарка и сдавать его в бухгалтерию в соответствии с настоящими Правилами.

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

2.4. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в бухгалтерии.

2.5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной директором техникума.

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

2.8. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, который хранится в бухгалтерии.

2.9. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

2.10. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок может использоваться МАОУ «СОШ № 50» г.Перми для обеспечения текущей деятельности.

2.11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества МАОУ СОШ №50.

2.12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка направит в бухгалтерию соответствующее заявление.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.13 настоящих Правил, может использоваться МАОУ СОШ №50 в своей деятельности.

2.14. Бухгалтерией принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования.

2.15. Реализация подарка осуществляется бухгалтерией посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета «МАОУ СОШ №50» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

В комиссию по соблюдению антикоррупционной  
политики МАОУ «СОШ №50» г. Перми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением служебных (должностных) обязанностей  
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 в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 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.

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

МАОУ «СОШ №50» г. Перми

Единица измерения (рублей)

| Уведомление |      | Фамилия, имя,<br>отчество,<br>замещаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятельства<br>дарения | Характеристика подарка |          |                         |            | Место<br>хранения** |
|-------------|------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|------------|---------------------|
| номер       | дата |                                                       |                                     | наименование           | описание | количество<br>предметов | стоимость* |                     |
| 1           | 2    | 3                                                     | 4                                   | 5                      | 6        | 7                       | 8          | 9                   |
|             |      |                                                       |                                     |                        |          |                         |            |                     |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) страниц.

(прописью)

Должностное

лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**  
**подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

г. Пермь

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

МАОУ «СОШ №50» г.Перми

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| №<br>п/п | Наименование | Основные характеристики<br>(их описание) | Количество<br>предметов | Сумма в<br>рублях (*) |
|----------|--------------|------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1        | 2            | 3                                        | 4                       | 5                     |
| 1.       |              |                                          |                         |                       |
| 2.       |              |                                          |                         |                       |
|          |              | Итого:                                   |                         |                       |

(\*) – заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально-ответственного лица.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение:

Сдал на ответственное хранение:

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

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР №  
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

**(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)**

от

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением английского языка" г. Перми

Учреждение-получатель: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением английского языка" г. Перми

Структурное подразделение: матер,запасы,основ средства

Поставщик

ИНН

Адрес  
с  
Основание

(вид документа, дата и номер)

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Форма по<br>ОКУД | Коды      |
|                  | 0504207   |
|                  | Дата      |
| по<br>ОКПО       | 40908086  |
|                  |           |
| по<br>ОКПО       |           |
|                  |           |
| КПП              | 590601001 |
| Телефон          |           |

| Наименование материальных ценностей | Номенклатурный номер | Единица измерения |             | Цена за единицу, руб | Количество | Сумма, руб | Корреспондирующие счета |        |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------|----------------------|------------|------------|-------------------------|--------|
|                                     |                      | наименование      | код по ОКЕИ |                      |            |            | дебет                   | кредит |
| 1                                   | 1a                   | 2                 | 3           | 4                    | 5          | 6          | 7                       | 8      |
|                                     |                      |                   |             |                      |            |            |                         |        |
|                                     |                      |                   |             |                      |            |            |                         |        |
|                                     |                      |                   |             |                      |            |            |                         |        |



|       |  |  |  |  |         |           |  |  |
|-------|--|--|--|--|---------|-----------|--|--|
|       |  |  |  |  |         |           |  |  |
|       |  |  |  |  |         |           |  |  |
|       |  |  |  |  |         |           |  |  |
|       |  |  |  |  |         |           |  |  |
|       |  |  |  |  |         |           |  |  |
|       |  |  |  |  |         |           |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  | 175,000 | 11 005,00 |  |  |

Дополнительные  
сведения

---

---

---

---

---

---

Сда  
л

Ответственный исполнитель

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

Прин  
ял

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

" \_\_\_\_\_ 20

г.

**Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей**

Ответственный  
исполнитель

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

" \_\_\_\_\_ 20

г.

Акт оценки подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Пермь

Комиссией в составе

---



---



---

(Ф.И.О., должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

| №<br>п/п | Наименование предмета | Количество<br>предметов | Дата и номер акта<br>сдачи приема<br>подарка | Стоимость<br>в рублях |
|----------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | 2                     | 3                       | 4                                            | 5                     |
| 1        |                       |                         |                                              |                       |
| 2        |                       |                         |                                              |                       |
| 3        |                       |                         |                                              |                       |

Общая стоимость подарка в рублях: \_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:

---

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| _____     | _____               |
| (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| _____     | _____               |
| (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| _____     | _____               |
| (подпись) | (фамилия, инициалы) |