

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Лицей №23»

от 02.12.2025г. № 5-02.12/01-05



**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕДЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ В МБОУ «ЛИЦЕЙ №23»**

г. Озерск

Челябинская область

2025 год

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23» (далее – учреждение) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником учреждения 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работник не в праве получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю учреждения. 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. Уведомление составляется в 3 экземплярах, которое регистрируется ответственным работником учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации) (приложение № 3). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее – Комиссия), которая создается приказом руководителя учреждения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

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

10. Ответственное лицо отдела хозяйственного обеспечения Отделения, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

11. 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 сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственное лицо учреждения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в бухгалтерию учреждения для постановки товара на бухгалтерский учет.

13. Работники бухгалтерии обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в соответствующий реестр имущества.

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

15. Ответственный работник учреждения 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 работника, подавшего заявление, о результатах оценки, 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 с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется ответственным работником учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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 учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Ответственный работник учреждения не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует бухгалтерию о решении, принятом относительно подарка.

Принято на педагогическом совете учреждения
протокол № 12 от 02.12.2025 г.

Уведомление о получении подарка

(ф.и.о. руководителя)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)Уведомление о получении подарка от _____
Извещаю о получении _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(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

(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.

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником МБОУ «Лицей №23» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями
 «__» _____ 20__ г. № ____

 (Ф.И.О., должность)
 передает, а материально ответственное лицо

 (Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

 (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Сдал

 (Ф.И.О., подпись)

Принял

 (Ф.И.О., подпись)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О. (должность)	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Дата регистрации уведомления	Место хранения

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных
работниками МБОУ «Лицей №23» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность сотрудника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Акт возврата подарка работнику

Акт возврата подарка

от "___" _____ 20___ г.

№ _____

Ответственный сотрудник МБОУ «Лицей №23»

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных государственными служащими от "___" _____ 20___ г., возвращает государственному служащему _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20___ г. № ____.

Выдал

"___" _____ 20___ г.

Принял

"___" _____ 20___ г.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»
(МБОУ «Лицей №23»)

Приказ

02.12.2025

№ 5-02.12/01-05

**Об утверждении Порядка сообщения работниками учреждения сведений
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его
реализации в МБОУ «Лицей №23»**

В целях совершенствования организации деятельности МБОУ «Лицей №23» по противодействию коррупции, повышения эффективности мер в сфере противодействия коррупции, предупреждения совершения коррупционных правонарушений сотрудниками и на основании решения педагогического совета от 02.12.2025 протокол № 12 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок сообщения работниками учреждения сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации в МБОУ «Лицей №23».

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Лукьянова