

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол №12 от 26.06.2026г:

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ Ново-Никольской
сош _____ Кейлер Т.И
приказ № 132- од от 07.08.2026г

ПОРЯДОК

**сообщения работниками МКОУ Ново-Никольской сош о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 (в действующей редакции), Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в части учета нефинансовых активов на забалансовых счетах), а также с учетом Методических рекомендаций Минтруда России.

1.2. Порядок устанавливает процедуру действий работников МКОУ Ново-Никольской сош (далее — Работник, Школа) при получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных обязанностей во время официальных мероприятий.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Подарок в связи с официальным мероприятием — подарок, полученный работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (в точной формулировке п. 2 Постановления № 10).
Официальное мероприятие — мероприятие, проведение которого санкционировано приказом или распоряжением директора Школы (совещания, конференции, встречи, приемы).

2. Подарки, о которых НЕ требуется сообщать и сдавать (исключения)

В силу прямого указания закона уведомление не подается и сдача на хранение не требуется для следующих категорий подарков (они остаются в собственности работника):

2.1. Цветы (срезанные, в горшках, корзины) и канцелярские принадлежности промышленного производства (ручки, блокноты, календари, папки) без индивидуальной художественной ценности, предоставленные каждому участнику мероприятия для работы, а также сувенирная продукция с символикой мероприятия (значки, вымпелы) стоимостью до 3 000 (трех тысяч) рублей включительно.

2.2. Подарки, врученные в качестве официального поощрения на основании изданного правового акта (приказа) органов власти. Почетные грамоты и благодарственные письма (даже без приказа) не являются имуществом и сдаче не подлежат.

2.3. Подарочные карты (сертификаты) и денежные средства номиналом до 3 000 (трех тысяч) рублей включительно — остаются в собственности работника.

3. Порядок сообщения о получении подарка (уведомление)

3.1. Работник обязан в письменной форме уведомить администрацию Школы о получении подарка в случаях, если:

стоимость подарка превышает 3 000 (три тысячи) рублей (подтверждена чеком);
либо стоимость подарка неизвестна (документы отсутствуют). В отсутствие документального подтверждения стоимости (чека) подарок считается подлежащим сдаче для оценки Комиссией.

3.2. Уведомление (форма — Приложение № 1) подается не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Если подарок получен во время командировки, срок исчисляется с даты возвращения Работника.

3.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Первый передается директору для регистрации в журнале учета уведомлений (форма — Приложение № 3). Второй с отметкой о регистрации возвращается Работнику.

4. Порядок сдачи и учета подарка

4.1. Обязательной сдаче на ответственное хранение подлежат подарки стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, либо стоимость которых неизвестна.

4.2. Срок сдачи: Сдача подарка осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения подарка (в соответствии с п. 5 Постановления Правительства РФ № 10). Уведомление и сдача могут быть одновременными. Днем получения считается дата, указанная в уведомлении Работника.

4.3. Сдача оформляется Актом приема-передачи (Приложение № 2) между Работником и материально-ответственным лицом.

4.4. До момента передачи по Акту ответственность за сохранность несет Работник. В случае утраты подарка до его сдачи по Акту приема-передачи составляется Акт об утрате комиссией Школы. Стоимость подарка подлежит возмещению Работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ) при условии доказанности вины Работника в утрате (небрежность, халатность). Применение договора о полной материальной ответственности к подаркам, полученным на мероприятиях, не допускается, так как до подписания Акта приема-передачи данные ценности не являются вверенным Работнику имуществом Школы.

5. Дальнейшее использование, оценка и выкуп подарка

5.1. Сданный на хранение подарок учитывается на забалансовом счете.

5.2. Определение стоимости производится Комиссией по поступлению и выбытию активов в течение 10 рабочих дней с даты сдачи подарка. При наличии документов дарителя (чека) стоимость подарка определяется Комиссией исходя из цены, указанной в них. При отсутствии документов оценка производится Комиссией по рыночной стоимости, действующей на дату принятия подарка к учету. Оценка стоимости подарка производится Комиссией в присутствии работника, сдавшего подарок, для обеспечения возможности оспаривания им определенной стоимости на месте. В случае отсутствия работника оценка производится без его участия с обязательным письменным уведомлением его о результатах оценки.

5.3. Право выкупа:

Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, подав заявление на имя директора.

Срок подачи заявления о выкупе: в течение 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

Срок для осуществления выкупа: в течение 1 (одного) месяца со дня утверждения Акта оценки стоимости подарка Комиссией (даты протокола комиссии), но не ранее получения Работником

письменного уведомления о результатах оценки. Срок выкупа продлевается на период временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске Работника при наличии письменного заявления.

5.4. Выкуп подарка осуществляется путем внесения Работником денежных средств в кассу Школы (либо перечисления на лицевой счет) на основании приказа директора. Датой выкупа считается дата поступления денежных средств на счет Школы. Право собственности на подарок переходит к Работнику с момента полной оплаты его стоимости, что подтверждается Актом приема-передачи из казны учреждения работнику. В случае если выкуп не произведен в указанный месячный срок (с учетом продления), право выкупа у работника прекращается, и подарок учитывается в составе имущества Школы для дальнейшего использования или реализации.

6. Особый порядок действий в отношении подарочных карт, денежных средств и скоропортящихся товаров

6.1. Подарочные карты (сертификаты) и денежные средства номиналом свыше 3 000 руб. подлежат сдаче на хранение. Выкуп подарочной карты или денежных средств работником допускается путем внесения денежных средств в сумме их номинала, после чего карта/деньги передаются Работнику по Акту. Либо, при отказе от выкупа, карта используется для нужд Школы, а денежные средства зачисляются в доход бюджета учреждения.

6.2. В течение 3 рабочих дней комиссия обязана принять решение об использовании подарочной карты: приобретение товаров для нужд Школы либо уничтожение (если карта именная) с составлением Акта.

6.3. Скоропортящиеся товары (продукты, кондитерские изделия) не подлежат сдаче. Они используются для угощения участников мероприятия в день получения. Уведомление подается только если общая стоимость таких товаров превышает 3 000 руб.

7. Порядок использования подарка, от которого работник отказался (не выкупил)

7.1. Подарок, от выкупа которого Работник отказался либо не выкупил в установленный срок:

- в первую очередь передается по Акту в структурные подразделения Школы (библиотека, кабинет труда, спортивный зал, актовый зал) для использования в уставной деятельности (в качестве призов, наглядных пособий, оформления интерьера, хозяйственных нужд).
- при невозможности использования в уставной деятельности — подлежит списанию и уценке Комиссией Школы в установленном для бюджетных учреждений порядке (с составлением Акта о списании).
- денежная реализация (продажа) сторонним лицам осуществляется только по отдельному согласованию с Учредителем (КУМИ) в рамках процедур, предусмотренных для распоряжения муниципальным имуществом. Самовольная реализация запрещена.

7.2. Доходы от выкупа (если он состоялся) зачисляются в доход бюджета учреждения.

8. Материально-ответственное лицо и хранение

8.1. Ответственным за прием, учет, хранение и выдачу подарков назначается приказом директора работник Школы, на которого возложены соответствующие обязанности по административно-хозяйственной работе. При отсутствии в штате ставки завхоза такие обязанности возлагаются на иного работника с его письменного согласия и с установлением доплаты за совмещение (совместительство) в порядке ст. 60.2, 151 ТК РФ. Отказ работника от совмещения обязанностей является основанием для освобождения его от функций по приему подарков и назначения другого ответственного лица.

8.2. До начала осуществления функций Школа обязана заключить с назначенным лицом письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности (в соответствии с Постановлением

Минтруда РФ № 85). Отсутствие договора является основанием для запрета передачи ценностей **на хранение**.

9. Особенности приема пожертвований (подарков) в пользу Школы

9.1. Подарки (имущество, денежные средства, оборудование), переданные физическими (юридическими) лицами (в том числе родителями обучающихся) непосредственно в пользу Школы для нужд образовательного процесса, не являются подарками работнику и на процедуры выкупа, описанные в разделах 1–8, не распространяются.

9.2. В случае передачи имущества в адрес Школы (например, интерактивная панель, спортивный инвентарь) Работник выступает лишь посредником при передаче.

9.3. Такое имущество принимается на баланс Школы по Акту приема-передачи (договору пожертвования/дарения) и зачисляется в состав основных средств или материалов без права выкупа работником.

9.4. Если даритель прямо указывает, что подарок вручается конкретному работнику (имеется дарственная надпись), а не Школе, применяются правила разделов 1–8 настоящего Порядка.

10. Антикоррупционные ограничения для членов Комиссии

10.1. Члены Комиссии по оценке подарков не имеют права выкупать подарки, стоимость которых они оценивали, а также участвовать в принятии решений о передаче таких подарков в личное пользование, во избежание конфликта интересов. Нарушение данного требования влечет отстранение от работы в Комиссии и дисциплинарную ответственность.

11. Ответственность

11.1. Неисполнение настоящего Порядка (неуведомление о получении подарка стоимостью свыше 3 000 руб. или отказ от сдачи) рассматривается как нарушение антикоррупционного законодательства.

11.2. Влечет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения по основаниям ст. 81 ТК РФ (утрата доверия), при условии доказанности вины и соразмерности наказания.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

12.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора с учетом изменений федерального законодательства.

Приложение № 1 — Форма уведомления о получении подарка.

Приложение № 2 — Форма Акта приема-передачи подарка на хранение.

Приложение № 3 — Форма Акта об отказе от сдачи подарка (новая форма).

Директору МКОУ Ново-Никольской сош

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием

Сообщаю о получении мной «_» _____ 20__ г. подарка на

(наименование мероприятия, место, дата проведения)

Характеристика подарка: _____
(наименование, количество, отличительные признаки)

Предполагаемая (документально подтвержденная) стоимость: _____ руб.
(копии документов прилагаются)

Сведения о дарителе (при наличии): _____
(Ф.И.О. или наименование юр. лица, контакты)

Прилагаемые документы (если имеются): _____

(дата) (подпись) (расшифровка)

Регистрационная отметка:

Уведомление зарегистрировано в журнале № _____ от «_» _____ 20__ г.

Ответственный за регистрацию: _____ / _____ /

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА № _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

с одной стороны, и Работник МКОУ Ново-Никольской сош

(Ф.И.О., должность) _____

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Работник передал, а Школа в лице материально-ответственного лица (заместителя директора по АХР / завхоза) приняла на ответственное хранение подарок, полученный в связи с официальным мероприятием:

№	Наименование подарка	Количество	Отличительные признаки	Предполагаемая стоимость (руб.)
1				
2				

Приложение: документы, подтверждающие стоимость (если имеются).

Подарок сдан: _____ (подпись Работника)

Подарок принят: _____ (подпись материально-ответственного лица)

Подарок передан на ответственное хранение в _____
(место хранения: кабинет завхоза / кладовая)

Руководителю _____

(наименование органа/организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

должность: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ВЫКУПА ПОДАРКА

Настоящим заявляю об отказе от выкупа подарка (подарков), полученного(ых) мной в связи с:
(нужное подчеркнуть)

протокольным мероприятием;
служебной командировкой;
другим официальным мероприятием.

Наименование мероприятия, место и дата проведения:

Подарок (подарки) сдан(ы) на хранение в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Стоимость подарка(ов), установленная в результате оценки:

_____ (_____) руб. ____ коп.

№ п/п	Наименование подарка	Количество	Стоимость (руб.)
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Лицо, представившее заявление:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений: _____