

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»**

**ПРИКАЗ**

10.04.2023

№ 29

Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы", постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года N 86-оз "О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», постановления администрации города Нефтеюганска от 16.03.2016 № 38-нп, в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9», в целях обеспечения работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном

общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9», приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Галенко Лилие Радиковне, юрисконсульту, довести приказ до сведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Галенко Лилию Радиковну, юрисконсульта, назначить ответственным лицом за прием, регистрацию уведомлений о получении подарка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9».

4. Шведовой Злате Владимировне, учителю информатики, разместить настоящий приказ на сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Е. Сергеева

Л.Р. Галенко  
юрисконсульт  
517024  
в дело 01/01-06

## Положение

о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МБОУ «СОШ № 9») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками учреждения (далее – работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ «СОШ № 9».

1.2. Для целей настоящего Положения 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.

«протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

«официальное мероприятие» - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.3. 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.

1.4. Положение о сообщении работниками МБОУ «СОШ № 9» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

1.4.1. канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

1.4.2. цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

1.4.3. подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени МБОУ «СОШ № 9», в которых должностное лицо, осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всем работникам (группе лиц) от имени директора МБОУ «СОШ № 9», данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени директора МБОУ «СОШ № 9».

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение

предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Работник МБОУ «СОШ № 9» вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

## 2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 директору МБОУ «СОШ № 9» или лицу ответственному за противодействие коррупции.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору МБОУ «СОШ № 9» или лицу ответственному за противодействие коррупции.

2.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2, 2.4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Муниципальное казенное учреждение «Управление учета и отчетности образовательных учреждений» (далее - МКУ «УУИООУ»).

## 3. Порядок хранения, передачи, оценки, выкупа и реализации подарка

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному должностному лицу МКУ «УУИООУ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению № 2 к Приказу от «10»

января 2023 № 29.

Одновременно ответственным должностным лицом МКУ «УУИООУ» составляется инвентаризационная карточка согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.2. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. 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 МКУ «УУИООУ». Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.5. МКУ «УУИООУ» обеспечивает включение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Нефтеюганска.

3.6. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МБОУ «СОШ № 9» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.7. МКУ «УУИООУ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего Положения, 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.

3.8. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче МКУ «УУИООУ» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных

металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Положения, может использоваться МБОУ «СОШ № 9» с учетом заключения МКУ «УУИООУ» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ «СОШ № 9».

3.10. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБОУ «СОШ № 9» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МКУ «УУИООУ» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.7 и 3.9 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МБОУ «СОШ № 9» 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.

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

3.14. При получении работниками МБОУ «СОШ № 9» подарков, признаваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, муниципальной собственностью субъекта Российской Федерации или собственностью МБОУ «СОШ № 9» и передаваемых по акту приема-передачи подарка в МКУ «УУИООУ», дохода, подлежащего налогообложению, не возникает.

3.15. В отношении подарков стоимостью менее 3 000 (трех тысяч) рублей, получаемых указанными лицами, необходимо учитывать положения пункта 28 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, согласно которым стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций, не превышающая 4 000 (четыре тысяч) рублей за налоговый период, освобождается от налогообложения.

Директору МБОУ «СОШ № 9»  
И. Е. Сергеевой

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление  
о получении подарка

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 в рублях ±
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_»

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал)  
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Принял (передал)

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

Сдал (принял)

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

Принято к отчету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема – передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Уведомление		Фамилия, имя, отчество замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка			Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	Количество предметов	

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

\*\*графа 9 заполняется при принятии подарка на хранение.