

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
Пр. № 2 от «09» марта 2021 г.



## ПРАВИЛА

### передачи подарков, полученных работниками МБОУ ООШ № 12 в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие правила определяют порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 12 (далее – Учреждение) о получении ими подарков и передаче подарков в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями.

2. Для целей настоящих правил используемые понятия означают следующее:

- **Официальные мероприятия** – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; проведения встреч, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы);

- **подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями** – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

- **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 должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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 представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- *цветы открытого и закрытого грунта* (срезанные и в горшках);
- *скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;*
- *ценные подарки*, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени учреждения, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. 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.

5. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, полученный работником Учреждения, подлежит включению в реестр имущества Учреждения. Уведомление о получении подарка по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий заведующему хозяйством Учреждения. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии).

6. Подарки передаются на ответственное хранение материально-ответственному лицу Учреждения по акту приема-передачи (приложение 2). Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие подобные документы при их наличии передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у лица ответственного за хранение, третий экземпляр - отправляется в бухгалтерию Учреждения. К подаркам, принятым на ответственное хранение, материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника Учреждения, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 3). Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете.

13. Материальные ценности, принимаются на хранение по цене, указанной в уведомлении.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной директором Учреждения. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка.

14. Сотрудники учреждения, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Директору МБОУ ООШ № 12

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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)

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

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

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.

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Принял (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

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

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