

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Амизонский р-н, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

**Положение
регламентирующее
вопросы получения подарков**

В МАОУ Армизонская СОШ и СП

<p>ПРИНЯТО: Педагогическим Советом МАОУ Армизонской средней общеобразовательной школы (протокол № 1 от 29.08.2025)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа № 67/00 от 29.08.2025 Л.С.Каканова</p> 
--	---

Положение

регламентирующее вопросы получения подарков

В МАОУ Армизонская СОШ и СП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 575 ГК РФ, ст. 572 ГК РФ, Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами школы для регулирования порядка получения, уведомления и сдачи подарков работниками школы (далее — Работники).

1.2. Подарком признается вещь или имущественное право, передаваемые безвозмездно в собственность Работнику в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей (п. 1 ст. 572 ГК РФ). Не признаются подарками сувениры, врученные коллективу школы на протокольных мероприятиях от имени организации.

1.3. Работникам запрещается принимать подарки стоимостью свыше 3000 рублей, за исключением случаев, связанных с протокольными мероприятиями, служебными командировками или исполнением обязанностей. Подарки такой стоимости подлежат обязательной сдаче.

1.4. Настоящее Положение обязательно для всех Работников школы.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работник обязан уведомить руководителя школы о получении подарка в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня получения (или 3 рабочих дней после возвращения из командировки, если подарок получен в ней).

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме (Приложение 1) и содержит:

- ФИО Работника, должность;
- Дату и обстоятельства получения подарка;
- Описание подарка;
- Прилагаемые документы (кассовый/товарный чек или иной документ, подтверждающий стоимость).

2.3. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается Работнику, второй — направляется инвентаризационной комиссии школы (далее — Комиссия) для регистрации в журнале учета подарков (Приложение 2).

3. Порядок сдачи подарка

3.1. Подарки стоимостью свыше 3000 рублей (или с неизвестной стоимостью) сдаются Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.2. Сдача оформляется актом приема-передачи (Приложение 3), подписанным Работником и председателем Комиссии. Если при сдаче стоимость подтверждена как ≤ 3000 рублей, подарок не принимается и возвращается Работнику.

3.3. При невозможности сдать подарок по независящим причинам — не позднее следующего рабочего дня после устранения препятствий.

3.4. До момента сдачи ответственность за сохранность подарка несет Работник. После сдачи — Комиссия и школа в соответствии с должностными обязанностями.

4. Решение судьбы сданного подарка

4.1. Комиссия в течение 10 рабочих дней оценивает рыночную стоимость подарка (при необходимости — с привлечением эксперта) и принимает решение:

- Реализовать подарок с выручкой в бюджет школы;
- Передать в собственность школы (если полезен для нужд);
- Уничтожить (если не подлежит реализации).

4.2. Работник вправе выкупить подарок по оценочной стоимости, подав заявление руководителю в течение 2 месяцев со дня сдачи. Руководитель уведомляет о результатах оценки в письменной форме.

5. Ответственность за нарушения

5.1. За несоблюдение порядка уведомления и сдачи подарков Работники несут дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение) в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

5.2. Если подарок квалифицируется как взятка — уголовную ответственность по ст. 290 УК РФ.

5.3. За утрату или повреждение подарка до сдачи Работник возмещает ущерб в полном объеме.

6. Комиссия по приему подарков

6.1. Создается приказом директора в составе 3–5 человек (председатель — заместитель директора, члены — бухгалтер, педагог).

6.2. Комиссия ведет журнал регистрации (Приложение 2), проводит оценку и отчетность.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вводится в действие с момента утверждения и пересматривается по мере изменений законодательства.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Директору школы

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей*
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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (послед- нее – при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (послед- нее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ

приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),

занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),

занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Принял

(подпись)

_____ (расшифровка подписи) Сда

л

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ * Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ

возврата подарка

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по
поступлению и выбытию активов от « ___ » _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи _____

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок

(наименование подарка)

сдан на хранение в *(наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица)* *(наименование учреждения (организации))* в установленном порядке по акту приема-передачи от _____ № _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника)

Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.