

**Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Солнечная средняя общеобразовательная школа №1»
«Сытоминская средняя школа»
(Филиал МБОУ «Солнечная СОШ №1» «Сытоминская СШ»)**

ПРИКАЗ

24.04.2026

№ 120

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» в связи с протокольными мероприятиями

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «о противодействии коррупции» и приведение локальных актов в соответствие с требованиями в сфере противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила передачи подарков, полученных работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» в связи с протокольными мероприятиями согласно приложению, к настоящему приказу;

2. Назначить заместителя директора филиала «Сытоминская СШ» по учебно-воспитательной работе, ответственным лицом за ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков и материально-ответственным лицом за прием и хранение подарков.

3. Колпаковой Анне Владимировне, специалисту по персоналу, ознакомить работников филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» с нормативными документами.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор филиала

И.Н. Кудина

С приказом ознакомлены:

_____ А.В. Колпакова

Правила передачи подарков, полученных работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» в связи с протокольными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в собственность филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» подарков, полученных работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на работников филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ».
2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» и подлежит передаче работником школы материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенным приказом директора филиала (далее – материально - ответственное лицо).
3. Работник школы, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя директора филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками школы в связи с протокольными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, и передается для рассмотрения директору филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ». Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в органе местного самоуправления возлагается на лицо, назначенное приказом директора филиала. В заявлении указываются все известные работнику школы реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка. В случае если работник школы, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность школы, это должно быть отражено в заявлении. После рассмотрения директором филиала заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.
4. Материально - ответственное лицо извещает работника школы о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на 2 основании акта приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями (далее – акт приема-

передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника школы производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели приказом директора филиала. Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений работников школы, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для работника школы, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица. Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления (структурного подразделения, являющегося юридическим лицом). Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику школы, передавшему подарок. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного работником школы в связи с протокольными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств школы и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Работник школы, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования.

12. Работник школы за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1 к Правилам передачи подарков, полученных работникам филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» в связи с протокольными мероприятиями.

Директору филиала филиала
МБОУ «Солнечная СОШ № 1»
«Сытоминская СШ»

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО)

_____ (наименование должности работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною от _____

_____ (названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия,

_____ другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

_____ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение № 2 к Правилам передачи

подарков, полученных работникам
филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1»
«Сытоминская СШ» в связи
с протокольными мероприятиями.

**Журнал регистрации заявлений о передаче подарков полученных
работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ»
в связи с протокольными мероприятиями.**

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО работника, подавшего заявление	Должность работника, подавшего заявление	ФИО принявшего заявление	Вид подарка	Заявляемая стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3 к Правилам передачи подарков, полученных работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» в связи с протокольными мероприятиями

АКТ

приема – передачи подарков, полученных работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» в связи с протокольными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г. № _____
Работник филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ»

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» а материально-ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Правилам передачи подарков, полученных работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» в связи с протокольными мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного работником филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» в связи с протокольными мероприятиями.

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
Материально – ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работником филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ», от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает работнику филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Выдал:

Принял:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г .

« ____ » _____ 20 ____ г .