



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГКОУ РД  
«Культура мира»  
Н.В. Ярушкина

2024 г  
Приказ № 40 от «03» 06 2024г.

## Положение

Об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКОУ РД «Кизлярская гимназия-интернат «Культура мира»

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) основано на положении Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. №10.

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации выкупа и зачисления средств, вырученных от его реализации», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных директором или иными работниками гимназии-интерната в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность служащим работником от физических (юридических) лиц, которые

# Положение

Об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКОУ РД «Кизлярская гимназия-интернат «Культура мира»

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) основано на положении Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. №10.

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации выкупа и зачисления средств, вырученных от его реализации», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных директором или иными работниками гимназии-интерната в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение директором или иным работником гимназии-интерната 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 законом и иными информативными актами, определяющие особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

**3.** Директор или работники школы вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

**4.** Директор или работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по противодействию коррупции.

**5.** Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) составленное согласно приложению к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию школы. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретения подарка). В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта по причине, независящей от директора или работника школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

**6.** Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

**7.** Подарок, стоимость которого подтверждается документами превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, которое принимает её на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

**8.** Подарок, полученный директором или иным работником гимназии-интерната, независимо от его стоимости подлежит передачи на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

**9.** До передачи подарка по акту приема передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка, несет лицо, получившее подарок.

**10.** В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цене, действующий на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему ему лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

**11.** Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в реестр федерального имущества.

**12.** Лицо, сдавшее подарок может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

**13.** Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

**14.** Подарок, в отношении которого не поступило заявление, сказанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться гимназией-интернатом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

**15.** В случае нецелесообразности использования подарка директором гимназии-интерната принимается решение о реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой гимназией-интернатом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**16.** Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**17.** В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором гимназии-интерната 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.

**18.** Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами гимназии-интерната и используются в дальнейшей его деятельности.

Приложение №1  
к Положению об обмене деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

Уведомление о получении подарка

В комиссию по противодействию  
коррупции ГКОУ РД «КГИ  
«Культура мира»

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20г

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

\_\_\_\_\_ 20 г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка