





- 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 культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должности инструкции;
- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организаций.

## 2. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями

2.1. В МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" полномочия по приему подарков, полученных должностными лицом, их оценке и реализации, возлагаются на комиссию по инвентаризации материальных ценностей.

2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящих Правил, уведомлять комиссию по инвентаризации материальных ценностей обо всех случаях получения им подарков.

2.3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам предоставляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарных чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ".

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче комиссии по инвентаризации материальных ценностей по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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 (стоимость подарка должна быть подтверждена документально), должностное лицо не обязано уведомлять о получении подарка и сдавать его комиссии по инвентаризации материальных ценностей в соответствии с настоящими Правилами.

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

2.4. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в комиссии по инвентаризации материальных ценностей комиссии по инвентаризации материальных ценностей и третий сдается в Централизованную бухгалтерию Комитате по образованию.



2.5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номер акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной директором.

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

2.8. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, который хранится в бухгалтерии.

2.9. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

2.10. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок может использовать МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" для обеспечения текущей деятельности.

2.11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ".

2.12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее чем за три месяца со дня сдачи подарка направит в комиссию по инвентаризации материальных ценностей соответствующее заявление.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.13. настоящих Правил, может использовать МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" в своей деятельности.

2.14. Комиссия по инвентаризации материальных ценностей принимает решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования.

2.15. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками  
Уведомление о поступлении подарка

Директору МАОУ "Лингвистическая гимназия №3  
г. Улан-Удэ"  
В.С. Шарханову

от \_\_\_\_\_

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

Уведомление  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Соответствии с ч.2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.7 ч.3  
ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции"  
извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов)  
(дата получения)

на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и  
дата проведения, указание дарителя)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**  
**МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ"**

Единица измерения (рублей)

Уведомление		ФИО, заменяемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
Номер	Дата			Наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Правилам передачи подарков, полученных работниками

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
г. Улан-Удэ

МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ"

Материально ответственное лицо

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал (принял) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками

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

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

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

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

прилагаемые документы:

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

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

Приложение 5  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Улан-Удэ

МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ"

Комиссией в составе

---

---

---

(Ф.И.О., должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

№	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи приема подарков	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

Общая стоимость подарка в рублях: \_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:

\_\_\_\_\_ (указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)