



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ  
БУРЯТИЯ

«МУХАР – ШЭБЭРЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ  
БАЙГУУЛАМЖЫН НУРАЛСАЛАЙ ЗАХИРГААН

671340 РБ, Мухоршибирский р-н с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 20 E-mail:  
[muomuh\\_mrg@mail.ru](mailto:muomuh_mrg@mail.ru) тел. (факс): 8(30143) 21-467 ОГРН: 1020300752493  
ИНН/КПП: 0314003563 / 031401001  
сайт: <http://mushib-uo.profiedu.ru>

ПРИКАЗ № 56

с. Мухоршибирь

«18 февраля» 2023 год

Об утверждении Порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством правового акта,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на юрисконсульта Управления образования (Н.И. Кононову).

Начальник



Б-Ц.В. Очиров

Исп. Н.И. Кононова

## ПОРЯДОК

сообщения работниками о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации, обмена деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Управления образования муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - работники) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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);

б) «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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, которые работники от имени Управления образования могут передавать другим лицам или принимать от имени Управления образования в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Управления образования либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Управления образования, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Управления образования другим внутренним документам Управления образования, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5. Подарки и услуги передаются только от имени Управления образования в целом, а не как подарок от отдельного работника.

6. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

7. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работник организации могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 (трех тысяч) рублей.

9. Работники Управления образования не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Управления образования, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

11. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

12. Работникам Управления образования запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

13. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

14. Работникам запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

15. Работникам запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

16. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

17. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику Управления образования (либо исполняющего его обязанности). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений и заявлений (далее – журнал регистрации) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется 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, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

18. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).

19. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается в МКУ «Централизованная бухгалтерия» которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации..

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

21. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

22. МКУ «Централизованная бухгалтерия» обеспечивает постановку на балансовый учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

23. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления образования соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 настоящих Правил не позднее двух дней со дня сдачи подарка.

24. МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение 3 дней со дня поступления заявления, указанного в настоящем Порядке, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

25. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 23 настоящего Порядка, может использоваться Управлением образования с учетом заключения коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления образования 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.

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

Начальнику  
Управления образования  
муниципального образования «Мухоморский район»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

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 в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

- 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 \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

№	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление о получении подарка	Должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление о получении подарка и его подпись	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка, о получении копий уведомления

Акт № \_\_\_\_\_

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с. Мухоршибирь " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность в МКУ «Централизованная бухгалтерия»)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Акт

возврата подарка(ов), стоимость которого (ых) не превышает трех тысяч рублей, полученного лицом, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с. Мухоршибирь " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность в МКУ «Централизованная бухгалтерия»)

на основании имеющихся документов, подтверждающих стоимость подарка, протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Управления образования муниципального образования «Мухоршибирский район» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (нужное подчеркнуть) возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5

Начальнику  
Управления образования  
муниципального образования  
«Мухоршибирский район»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок(и), с указанием  
должности, телефона)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в МКУ «Централизованная бухгалтерия» в установленном порядке, \_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер

\_\_\_\_\_  
акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

### Наименование подарка Количество предметов

1.



2.

3.

Итого

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.