

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МБОУ

«Староторъяльская СОШ»

от 10.04.2023г. №23\1

**ПОРЯДОК**  
**ПЕРЕДАЧИ И ВЫКУПА ПОДАРКА, ПОЛУЧЕННОГО РАБОТНИКОМ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«Староторъяльская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» и выкупа подарков, полученных работником МБОУ «Староторъяльская СОШ» (далее - работник) (далее - Порядок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» и подлежит передаче работником материально-ответственному лицу, ответственному за прием, хранение и использование подарков муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

3. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются все известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если работник, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка, это должно быть отражено в заявлении согласно приложению № 3 к настоящему

Порядку.

4. Материально-ответственное лицо извещает работника 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 основании акта приема-передачи подарков, полученных работником (далее - акт приема-передачи), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, производится его оценка комиссией по оценке подарка, полученного работником, созданной приказом МБОУ «Староторъяльская СОШ». Положение о комиссии по оценке подарка, полученного работником, утверждается приказом МБОУ «Староторъяльская СОШ».

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 на дату передачи 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 экземплярах: один экземпляр для работника, второй - для бухгалтерии, третий - для материально-ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБОУ «Староторъяльская СОШ». 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, 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 (далее - акт возврата), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, 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 муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» и поступает на хранение, использование материально-ответственному лицу.

11. Работник, 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.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении работником, в доходы бюджета муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается работнику по акту (приложение № 6).

12. За неисполнение настоящего Порядка работник несет ответственность, установленную действующим законодательством.