

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования школа  
искусств № 1 городского округа Тольятти  
(МБУ ДО Школа искусств № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МБУ  
ДО Школы искусств № 1  
от 09.01.2018 № 7/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

от 09.01.2018 № 51  
Тольятти

**о порядке получения, оценки и сдачи  
подарков работниками МБУ ДО Школы  
искусств №1, полученных ими при  
исполнении должностных обязанностей**

**РАССМОТРЕНО  
И ПРИНЯТО**

на заседании Совета  
образовательного  
Учреждения  
протокол № 1 от 09.01.2018

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 г. Москва "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и устанавливает процедуру сообщения работниками МБУ ДО Школы искусств №1 (далее Учреждение) работодателю в лице директора о фактах получения подарков в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- «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 пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Положением, уведомлять МБУ ДО Школу искусств №1 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно

настоящего Положения, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО Школе искусств №1. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции для рассмотрения уведомлений о получении подарка, оценки стоимости подарка, внесения предложений по его реализации (далее – Комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО Школе искусств №1, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
9. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
10. Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО Школе искусств №1 обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в соответствующий реестр.
11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО Школе искусств №1, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.11 настоящего Порядка, может использоваться МБУ ДО Школой искусств №1с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.
14. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.12 и п.14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Принято с учетом мнения  
профсоюзной организации  
МБУ ДО Школы искусств №1  
Протокол № 13 от 19.12.2017г

Приложение к  
Положению о порядке получения, оценки и  
сдачи подарков работниками МБУ ДО  
Школы искусств №1, полученных ими при  
исполнении должностных обязанностей

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, 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, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**с положением о порядке получения, оценки и сдачи подарков работниками  
МБУ ДО Школы искусств №1, полученных ими при выполнении  
должностных обязанностей**

	<b>ПРЕПОДАВАТЕЛИ</b>		<b>АХП</b>	
		<b>Основной состав</b>		<b>Основной</b>
1.	Андреева И.А.		Лапин В.И.	
2.	Андрощук Е.О.		Голобокова О.Д.	
3.	Батищев А.А.		Грыжина М.А.	
4.	Батищева Е.Е.		Волчек Г.Ф.	
5.	Биляева О.В.		Тотменина Л.А.	
6.	Вавилина В.В.		Сагина Е.Е.	
7.	Воронцовская М.В.		Власова Е.В.	
8.	Воейкова Н.О.		Костина М.Г.	
9.	Гакал Н.В.		Кирсанова Л.Г.	
10.	Кирюшкина В.В.		Тотменина Л.И.	
11.	<i>Лепехина О.А.</i>		Семочкина Р.А.	
12.	Пикулина В.В.		Морозова В.Б.	
13.	Разина М.В.		Шишова В.Ю.	
14.	Романюк С.В.		Тимергалиева В.Г.	
15.	Широкова Т.Н.		Филиппова Л.А.	
16.	Белова Л.П.		Пальцева Г.Г.	
17.	Каллистова О.В.		Ярославкина Т.М.	
18.	Мамонтова Н.Е.-совм			
19.	Селяткина Н.А.			
20.	Стряпунин С.А.			
			<b>Совместители</b>	
			Андреев С.П.	
			Никоноров А.Е.	
			Смирнов Ю.П.	
			Смирнова Л.П.	