

Принято
общим собранием работников ГБОУ
СОШ №33 г. Сызрани
Протокол №1 от 08.05.2026 г.

Утверждено
Приказом по ГБОУ СОШ №33 г.
Сызрани
От 12.05.2026 г. № 261

Порядок сообщения работниками, в том числе директором ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками, в том числе директором ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок действий работников при получении подарков от лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (обучающихся, воспитанников, пациентов, их супругов и родственников), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Требования настоящего Положения распространяются на следующих работников ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани в связи с исполнением ими должностных обязанностей:
 - 2.2.1. Директор.
 - 2.2.2. Заместители директора (по УВР, по АХН, по безопасности).
 - 2.2.3. Руководители структурных подразделений СП «Детский сад №22» и СП детский технопарк «Кванториум».
 - 2.2.4. Педагогические работники: учителя, воспитатели ГПД, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги дополнительного образования.

2.2.5. Медицинские работники (врач, медсестра) — при наличии.

2.2.6. Работники, осуществляющие ведение учета успеваемости и выдачу документов об образовании: заместители директора по УВР..

2.2.7. Работники административно-хозяйственного персонала, чьи должностные обязанности связаны с распределением материальных ресурсов школы (завхоз, бухгалтер).

2.2.8. Персонал, работающий с заявками, материальными ценностями или документами: заведующий библиотекой, секретарь, делопроизводитель, специалист по кадрам, начальник отдела, бухгалтер; завхоз; помощник воспитателя.

2.2.8. Иные работники, временно исполняющие обязанности по вышеперечисленным должностям на основании приказа директора школы

2.2.9. Требования настоящего Положения не распространяются на следующих работников ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани: уборщик служебных помещений, кладовщик, швея, грузчик, рабочий по обслуживанию здания, сторож.

Прочие вспомогательные должности, напрямую не связанные с процессом обучения и воспитания (если только работник не замещает отсутствующего педагога или письменный приказ не поручает ему выполнение оценочных функций).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
"подарок" - подарок, полученный работниками, в том числе директором Ресурсного центра 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" - получение работниками, в том числе директором ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными

обязанностями, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей с учетом специфики трудовой деятельности; **«подарок, полученный с нарушением запрета, установленного пунктом 2 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации»** – подарок, полученный работником образовательной организации (в том числе ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани) от граждан, находящихся в этой организации на лечении, содержании или воспитании, а также от их супругов и родственников, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

4. Работники ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани не вправе получать подарки :

4.1. от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей ;

4.2. от граждан, указанных в пункте 2 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (обучающихся, воспитанников, пациентов, а также их супругов и родственников), за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

Получение работником подарка с нарушением указанных запретов влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работники ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. В случае получения подарка - не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник направляет директору ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Директор ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани в

случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей направляет уведомление в Западное управление министерства образования и науки Самарской области. При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани, в целях обеспечения принятия подарка к бухгалтерскому учету, а также оценки целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани.

8. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

9. Учет уведомлений ведется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

10. Материально-ответственное лицо ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

12. 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 тыс. рублей.

Указанное правило не распространяется на подарки, полученные от лиц, перечисленных в пункте 2 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (обучающихся, воспитанников, пациентов, их супругов и родственников). Такой подарок, даже если после оценки его стоимость окажется менее 3 000 рублей, возврату работнику не подлежит и остаётся в распоряжении ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани для дальнейшего использования.

13. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

14. Работник, который сдал подарок, может его выкупить, направив на имя директора ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Директор, или по его поручению ответственное лицо, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о стоимости подарка для его реализации (выкупа), которая определена решением Комиссии, которая создается по мере необходимости, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в решении Комиссии стоимости подарка или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться соответствующими структурными подразделениями ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс образовательной организации, либо о его уничтожении в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку
сообщения работниками, в том числе директором

ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
Форма Уведомления о получении подарка

Директору ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани _____

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Подарок получен от лица, указанного в п.2 ч.1 ст. 575 ГК РФ (да/нет)
1.					
2.					
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 уведомлений _____ " ____ " _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Порядку
сообщения работниками, в том числе директором
ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани о получении
подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(рекомендуемый образец)

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Категория дарителя(ученик, родитель, родственник, иное)
Номер	Дата			

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " _____ 20__ г.

Приложение №3

к Порядку
сообщения работниками, в том числе директором
ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани, о получении
подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(рекомендуемый образец)

Акт

приема-передачи подарка от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а

_____ (ф.и.о., ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4

к Порядку
сообщения работниками, в том числе директором
ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани, о получении
подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(рекомендуемый образец)

Акт

возврата подарка(ов) № ____ " ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

возвращает

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи
от " ____ " _____ 20__ г. № ____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)



S=RU, O=ГБОУ СОШ № 33
г. Сызрани
CN=Мавринский
Владимир Юрьевич,
E=zu_school33_szr@63.edu.ru
008159aeaa22882007
2026.05.13 09:14:42+04'00'