

Принято
на Общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 2 от 02.09.2019

КОПИЯ ВЕРНА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ "ОЦ"
с.Съезжее
(подпись) (Шишканова М.Г.)
Приказ № 859/ от 02.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками, в том числе руководителем,
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, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками, в том числе руководителем, ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее (далее ГБОУ) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГБОУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 ГБОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Работники ГБОУ не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГБОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя ГБОУ, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ГБОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ГБОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии ГБОУ (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником ГБОУ неизвестна, комиссией сдается ответственному

лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником ГБОУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ГБОУ, получивший подарок.

10. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику ГБОУ по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работник ГБОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГБОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник ГБОУ выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником образовательного учреждения, от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка
Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора (заведующего))

_____ (ФИО, занимаемая должность работника ГБОУ)

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)

| N | Характеристика подарка, | Количество | Стоимость |
|---|-------------------------|------------|-----------------|
| | | на _____ | в _____ листах. |

Приложение: _____

(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.

Приложение 2 к положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № _____ подарков, полученных работниками ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с.Съезжее

«__» __ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О.,

должность лица, получившего подарок)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность лица, принимающего подарок)

принимает следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов (шт.) | Стоимость (руб. *) |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Итого | | | | |

(*) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на __ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» __ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» __ 20__ г.

Приложение 3 к положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Единица измерения (рублей)

| Уведомление | | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятель ства дарения | Характеристика подарка | | | | | Место хранения* * |
|-------------|------|------------------------------------|---|------------------------|----------|-------------------------|------------|---|-------------------------|
| номер | дата | | | наименование | описание | количество предметов | стоимость* | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ____ (_____) страниц

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

подписи)

МП « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4 к положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ №
возврата подарка

« _ » _____ 20 _ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
возвратил, а

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарок, Ф.И.О.)

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от « _ » _____ 20 _ г. № _____

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (*) |
|----------|----------------------|---|-------------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | Итого | | |

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

(Подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(Подпись) (расшифровка подписи)