

«Принято»
на заседании педагогического совета

Протокол № 10 от 22.06.2018.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Пудостьская СОШ»

Н. И. Романова

Приказ № 192 от 22.06.2018.

Положение

о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пудостьская средняя общеобразовательная школа» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Пудостьская средняя общеобразовательная школа»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ «Пудостьская СОШ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок 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 МБОУ «Пудостьская СОШ» 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 в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником МБОУ «Пудостьская СОШ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Работники МБОУ «Пудостьская СОШ» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники МБОУ «Пудостьская СОШ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с

- их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя МБОУ «Пудостьская СОШ».
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю МБОУ «Пудостьская СОШ». 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
 6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МБОУ «Пудостьская СОШ», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).
 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается директору МБОУ «Пудостьская СОШ», который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 3).
 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 тыс. рублей.
 10. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества МБОУ «Пудостьская СОШ».
 11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя МБОУ «Пудостьская СОШ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
 12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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 пункте 11 настоящего Положения, может использоваться МБОУ «Пудостьская СОШ» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ «Пудостьская СОШ».

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБОУ «Пудостьская СОШ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Типового положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МБОУ «Пудостьская СОШ» 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 бюджета МБОУ «Пудостьская СОШ» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

Директору МБОУ «Пудостьская СОШ»

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)

№№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ "___" _____ 20__ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления _____

"___" _____ 20__ г.

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученных работниками в связи с их должностным
положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке
МБОУ «Пудостьская СОШ»

«___» _____ 20__ г. № _____

Работник _____
(ФИО)

(наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
передает, а материально-ответственное лицо _____
(ФИО)

(наименование должности работника)

принимает подарок в связи с _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, вид искусства и др.)

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

Журнал
регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками
МБОУ «Пудостьская СОШ»

Заявление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
№№	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прошито и пронумеровано
6 (шесть) страниц

Директор МБОУ «Пудостьская СОШ»
Н.Г.Романова

Романова

