

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 51» г. Улан-Удэ

С.Б. Осорова



Положение

О порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ №51» г. Улан-Удэ в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, получения и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с протокольными мероприятиями,

Настоящее положение разработано на основании Постановления правительства РФ от 9 января 2014г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ № 51» г. Улан-Удэ в связи 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 школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одобряемого 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 школы 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.

3. Работники школы 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательной организации.

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 образовательной организации 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, 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 образовательного учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тыс. рублей возвращается работнику по акту возврата подарков, образец которого предусмотрен приложением 3 к настоящему положению в течение 5 рабочих дней со дня его оценки.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, 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 по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательная организация обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательной организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Руководитель организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться образовательной организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательной организации принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность департамента образования для реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с 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, зачисляются в доход бюджета школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к положению

о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ №51» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с протокольными мероприятиями,

Уведомление о получении подарка

Директору

(наименование учреждения)

(ФИО, занимаемая должность работника МАОУ СОШ)

Извещаю о получении _____

(дата получения)
подарка(ов) на _

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ « ____ » 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ « ____ »
(подпись) _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 1 к положению

о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ №51» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с протокольными мероприятиями,

Уведомление о получении подарка

Директору

(наименование учреждения)

(ФИО, занимаемая должность работника МАОУ СОШ)

Извещаю о получении

(дата получения)
подарка(ов) на _

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ « ____ »
(подпись) _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3 к положению
о порядке передачи подарков,
полученных работниками МАОУ «СОШ
№51» в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации в связи с протокольными
мероприятиями,

АКТ
возврата подарка № _____

Материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на
основании протокола заседания Комиссии от " _____ "

_____ 20 _____ г.

возвращает должностному лицу

_____ ФИО

должность)

подарок

переданный по акту приема-передачи от " _____ "

20 _____ г. № _____

Выдал _____ / _____ /

Принял

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

_____ 20 _____ г.
