

Согласовано:
Председатель
Управляющего Совета

Музыкантов И.П.

Принято:
на общем собрании
работников
Протокол № 1 от 26.08.2015г.

Утверждаю:
Директор
ГБОУ СОШ с. Усолье

Подлипалина Л.Н.
Приказ №123/5 от 28.08.2015 г.

Рассмотрено на совете
родителей 26.08.2015г.

Положение
о порядке передачи подарков,
полученных работниками
Учреждения
в связи 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 передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СОШ с. Усолье (далее – работники Учреждения) 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 Учреждения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником Учреждения 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 Учреждения не вправе получать непредусмотренные Законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется директору 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, 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, сдается ответственному лицу 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, независимо от его стоимости подлежит

передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

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

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Учреждения 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 Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной

организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством РФ.

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 реализации (выкупа) подарка, работником Учреждения, зачисляются в доход бюджета образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению о порядке передачи
сообщения работниками о получении подарков
в связи с их 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

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность работника)

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, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

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 стоимости подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке передачи
сообщения работниками о получении подарков
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 № _____
работниками образовательного учреждения

г. Сызрань " ____ " _____ 20__ г.

(ФИО ,должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(ФИО должность)

принимает следующие подарки:

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

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон)

СДАЛ

(должность)

(подпись) (ФИО)

ПРИНЯЛ

(должность)

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__

« ____ » _____ 20__