

ГБОУ СОШ
п.г.т. Мирный

Положение № 39
“Положение о порядке сообщения работниками
ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, в том числе
руководителем, организации 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, порядок сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации”

“Принято”
на заседании
Общего собрания работников
ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный
Протокол № 2 от “07” ноября 2019 г.

“Утверждаю”
Приказ № 140/ОД
от 14 ноября 2019 г.
Директор ГБОУ СОШ
п.г.т. Мирный
_____ Пучко М.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГБОУ ОШ п.г.т. Мирный, в том числе руководителем, организации о по- лучении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в ко- торых связано с их должностным положением или исполнением ими долж- ностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выку- па) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ п.г.т. Мирный 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 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 работниками ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный 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 работниками, 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;

- **уполномоченное структурное подразделение** - бухгалтерия ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

3. Работники ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный 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 ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. 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-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

7. Подарок стоимостью которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, 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 школы, 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 лицо, получившее 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 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 (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев, со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законода-

тельством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

Приложение 1

Уведомление о получении подарка

В бухгалтерию
ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный
учителя Иванова И.И.

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: (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) на _____ листах.

Лицо, предоставившее уведомление:

_____ Иванов И.И. “___” сентября 20__ г.
(подпись)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ Сидоров В.В. “___” сентября 20__ г.
(подпись)

Регистрационный № _____ в Журнале регистрации уведомлений от _____ .20__ г.

АКТ
 приёма-передачи № ____
 на ответственное хранение подарков, полученных
 (занимаемая должность, ФИО лица, получившего подарок)
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий Акт о том, что (занимаемая должность, ФИО лица, получившего подарок) сдал, а (занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, ФИО) принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Приложение: (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) на _____ листах.

Сдал на ответственное хранение:

_____ Иванов И.И. “__” сентября 20__ г.
 (подпись)

Принял на ответственное хранение:

_____ Сидоров В.В. “__” сентября 20__ г.
 (подпись)

Принято к учёту.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	ФИО (занимаемая должность)	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Дата регистрации уведомления	Место хранения

АКТ № ____
возврата подарка

мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, ФИО) возвратил, а (занимаемая должность, ФИО лица, получившего подарок) принял следующие подарки, переданные по акту приёма-передачи № ____ от “__” _____ 2017 г.:

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

Выдал с ответственного хранения:

_____. Сидоров В.В. “__” сентября 20__ г.
(подпись)

Принял с ответственного хранения:

_____ Иванов И.И “__” сентября 20__ г.
(подпись)