

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Яковлевка»
Яковлевского муниципального района



Директор МБОУ «СОШ с. Яковлевка»

М.А. Макаренко

«31» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МБОУ «СОШ с. Яковлевка» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ «СОШ с. Яковлевка» 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 ОО 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, почетов 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 ОО, 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 ОО.

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

5. 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 ОО. 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-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 стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу ОО, 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 ОО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники ОО, 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 ОО.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ОО принимается решение 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 субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ОО 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 ОО.

Уведомление о получении подарка

Директору МБОУ «СОШ с. Яковлевка»
М.А. Макаренко

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

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) па _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ ш/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
			Итого :	

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 стоимость подарка.

**Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков, полученных от**

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

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

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

сдал, а _____
(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ № _____
возврата подарка**

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

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

возвратил, а _____

(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

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)