Утверждено приказом директора от 19.04.2019 № 51-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ГБОУ ООШ с.Муханово о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ ООШ с.Муханово (далее - ОО) о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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, 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 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.

3. Работники ОО обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков администрацию ОО.
4. В ОО полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на инвентаризационную комиссию (далее Комиссия).
5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 - х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия работников на место прохождения осуществления трудовой деятельности), в Комиссию.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с

отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.
6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в Комиссию.
Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу Комиссии, которая принимает его на хранение.
Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.
До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
7. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица Комиссии, третий экземпляр направляется в бухгалтерию ОО.
8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.
Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно - эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.
9. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.
В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества учреждения.
10. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр имущества учреждения.
11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя руководителя ОО.
12. Комиссия в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы учреждения на проведение оценки.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может учреждением с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка

для обеспечения деятельности учреждения.

14. Руководителем ОО принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка учреждением для обеспечения его деятельности.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется ОО посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ОО в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о сообщении работниками ГБОУ ООШ с.Муханово о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(ФИО директора)

_____
(ФИО, занимаемая должность работника ОО)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
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.

Приложение №2
к Положению о сообщении работниками ГБОУ ООШ с.Муханово о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____(_____) страниц

(должность) (подпись) (расшифровка)
подписи)

МП « » 20

Приложение №3
к Положению о сообщении работниками ГБОУ ООШ с.Муханово о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____,
работниками муниципального образовательного учреждения

с.Муханово «___» _____ 20__ г.

_____
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____
_____
(Ф.И.О., 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 и т.п.)

Сдал

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Принял

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №4
к Положению о сообщении работниками ГБОУ ООШ с.Муханово о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость_____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность)_____
Принял