

Принято
на заседании Управляющего
совета протокол № 02
от «16» октября 2017 г.



Рассмотрено на общем собрании ТК
Протокол № 02 от «16» октября 2017 г.

**Положение о порядке
сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» о получении подарка в
связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее МБОУ «СОШ №1» или Учреждение), учредителем которого является городской округ Прохладный КБР, 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 служебных (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 работником МБОУ «СОШ №1» 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником МБОУ «СОШ №1» 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 МБОУ «СОШ №1» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники МБОУ «СОШ №1» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя Учреждения, единственным учредителем которого является городской округ Прохладный КБР, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную в МБОУ «СОШ №1».

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 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МБОУ «СОШ №1», созданную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. МБОУ «СОШ №1» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Учреждения, единственным Учредителем которого является городской округ Прохладный КБР.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Учреждение 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявления от работника, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным Учреждением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

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 МБОУ «СОШ №1», единственным Учредителем которого является городской округ Прохладный КБР.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем МБОУ «СОШ №1» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Учреждения 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, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета г.о. Прохладный КБР в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

Уведомление о получении подарка

Директору МБОУ «СОШ № 1» г. Прохладный КБР
Машитловой Елене Григорьевне

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 201__ г.

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.				
3.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 201__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 201__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений _____ от _____ 201__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3

к Положению о сообщении работниками
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке МБОУ «СОШ №1 » в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 201__ г.

№ _____

Работник _____
(Ф.И.О.)

_____ (наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

_____ (наименование должности работника)

Принимает подарок, полученный в связи с _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 4

к Положению о сообщении работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного работником муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Прохладный КБР, а также хозяйственных обществ, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является городской округ Прохладный КБР, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника)

_____ в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником от « ____ » _____ 20__ г. возвращает работнику

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г.
№ .

Выдал

Принял

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)