

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения подарка,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками,  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, его сдача, оценка и реализация (выкуп)

1. Настоящее Положение определяет порядок получения подарков, полученных работниками МБОУ «Большекуналейская СОШ им.Гуслякова Г.И.» 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 центра 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 школы 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.

3. Работники центра не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется руководителю образовательной организации 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приёма-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, комиссией сдаётся ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тыс. рублей, возвращается работнику по акту возврата подарков, образец которого предусмотрен Приложением 3 к настоящему Положению, в течение 5 рабочих дней со дня его оценки

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт 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 учёту 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 лицом, ответственным за хранение, работнику по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательная организация 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 руководителя образовательной организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательной организации принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность Управления образования для реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 выкупа подарка работником, зачисляются в доход бюджета Центра в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению  
о порядке получения подарка,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками,  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, его сдача, оценка и реализация (выкуп)

**Уведомление о получении подарка**

Директору (заведующему)  
(наименование учреждения) (ФИО директора (заведующего))  
от работника  
(ФИО, занимаемая должность работника ОУ)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

(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  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению  
о порядке получения подарка,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками,  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, его сдача, оценка и реализация (выкуп)

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_,  
работниками муниципального образовательного учреждения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

принимает следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				
3				
	Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3 к Положению  
о порядке получения подарка,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками,  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, его сдача, оценка и реализация (выкуп)

АКТ  
возврата подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании  
протокола заседания Комиссии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает должностному  
лицу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_

переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.