

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №11 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ ООШ №11 г Новокуйбышевска)**

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
ГБОУ ООШ № 11
г. Новокуйбышевска
Протокол № 2
от 31. 08. 2018г.

_____ Карапетова И.В.

УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
ГБОУ ООШ № 11
г Новокуйбышевска
№ 276/1-од
от 07.09.2018г

_____ Н.Б. Левина

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке сообщения работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ ООШ № 11 г Новокуйбышевска (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:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работниками школы при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей по месту нахождения организации, в котором одаряемый осуществляет трудовую деятельность.

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка работниками школы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам ОО от имени муниципального или государственного органа или учреждения, в котором осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего муниципального или государственного органа или учреждения.

4. Работники ОО обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков администрацию ОО.

5. 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 комиссию по противодействию коррупции в ОО (далее Комиссия).

6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3х 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.

7. 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 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя руководителя ОО.

13. Комиссия в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

ГБОУ ООШ № 11 г Новокуйбышевска

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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 _____

Дата " __ " _____ 20 __ г. Подпись _____

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоя-ва дарения	Характеристика подарка				Место хранения*
номер	дата			наименование	описание	Кол-ство 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

Должностное

лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка №

« ____ » « _____ » 20 ____ г.

Наименование учреждения: ГБОУ ООШ № 11 г Новокуйбышевска

Материально ответственное лицо: _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся: _____

составили настоящий акт о том, что _____

сдал _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял(передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал(принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения органа или учреждения)

Исполнитель _____ 20 ____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы

1. _____

2. _____

3. _____

