

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос. Гражданский муниципального района
Красноармейский Самарской области

Принято
на заседании Общего собрания работников ГБОУ
ООШ пос. Гражданский Протокол №1 от
31.08.2023 г Председатель собрания ___Ерхова Г.М.

Утверждено
и.о.директора _____ Уланова Т.А..
Приказ №145/2-од от 01.09.2023г.

**Порядок сообщения работниками,
в том числе, руководителем, организации о получении подарков 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**

В Порядке сообщения работниками, в том числе, руководителем, организации о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации используются следующие понятия:

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

2. **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»** - получение работником 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.

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

- Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

- Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю образовательного учреждения 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 ОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

- Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия).

- Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником ОУ неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

- Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего положения.

- До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

- 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

- Образовательное учреждение обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

- Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

- Руководитель образовательного учреждения 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.

- Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образовательного учреждения.

- В случае нецелесообразности использования подарка,

руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

- Средства, вырученные от выкупа подарка работником, зачисляются в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО, занимаемая должность работника ОУ)

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 о 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.

Акт приема-передачи подарков №_____,
работниками образовательного учреждения

г. Сызрань

«___»_____201__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

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____201__г.

«___»_____201__г.