

Мнение Первичной профсоюзной
Организации учтено
Председатель ППО
_____ Л.А. Слабышева

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 15.08.2016 № 517
_____ Е.И. Суровцова

Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (МБОУ «СОШ № 7») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – образовательная организация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками образовательной организации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. В настоящем Положении применяются понятия в соответствии с содержанием понятий, применяемых в постановлении Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, 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».

1.3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченные органы, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган, в котором работник осуществляет трудовую деятельность.

2.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. 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.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2, 2.4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.6. 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 основных средств уполномоченного органа или соответствующий коллегиальный орган организации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

3. Порядок хранения, передачи, оценки, выкупа и реализации подарка

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному должностному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Одновременно ответственным должностным лицом уполномоченного органа составляется инвентаризационная карточка согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.2. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#) настоящего Положения.

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

3.4. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает включение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Нефтеюганска.

3.6. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.7. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 3.6](#) 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.

3.8. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче уполномоченным органом 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.

3.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 3.6](#) настоящего Положения, может использоваться уполномоченным

органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципальной организации.

3.10. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципальной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 3.7](#) и [3.9](#) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципальной организации 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.

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

Приложение 1к Положению

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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.

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.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Уведомление		Фамилия, имя, отчество замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка			Место хранения**
				наименование	описание	Количество предметов	
номер	дата						

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**графа 9 заполняется при принятии подарка на хранение.

Акт приема-передачи подарка № _____

«____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
 _____ сдал (принял),
 (ф.и.о., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
 (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

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

Принял (передал)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к отчету _____
 (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель _____ «____» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Дата и номер акта приема – передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____