

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
протокол № 1
от 31 августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Гимназия №5»
от 31 августа 2016 г. № 235

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
протокол № 1
от 26 августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА,
ПОЛУЧЕННОГО РАБОТНИКОМ
МБОУ «ГИМНАЗИЯ №5», В СВЯЗИ С ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОРЯДКЕ СДАЧИ
И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения и передачи подарка, полученного работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №5» (далее – учреждение), в связи с его должностным положением или исполнением им 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 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 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.

3. Работники учреждения 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 учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, предоставляется директору 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения

лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления 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, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи, согласно приложению 2 к настоящему положению, передается заместителю директора по хозяйственной работе для рассмотрения инвентаризационной комиссии учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается заместителю директора по хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 заместителем директора по хозяйственной работе по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, в части стоимости, превышающей 3 тыс. рублей, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Инвентаризационная комиссия 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

15. Положение о порядке сообщения и передачи подарка, полученного работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №5», в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, принимается общим собранием работников учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются решением общего собрания работников учреждения.

16. Настоящее положение действует до принятия нового.

Приложение 1 к Положению
о порядке сообщения и передачи подарка, полученного работником
МБОУ «Гимназия №5», в связи с его должностным положением или исполнением им
должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору МБОУ «Гимназия №5»

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещение о получении подарка (ов) на _____

(дата получения подарка,
наименование мероприятия,

**служебной командировки, другого официального мероприятия, место, дата
проведения)**

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

Приложение:

_____ на _____ листах.

(наименование документов)

Лицо, предоставившее уведомление:

ФИО _____ подпись _____ дата _____

Лицо, принявшее уведомление:

ФИО _____ подпись _____ дата _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от _____

Приложение 2 к Положению
о порядке сообщения и передачи подарка, полученного работником
МБОУ «Гимназия №5», в связи с его должностным положением или исполнением им
должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт № _____
приема – передачи подарков работником МБОУ «Гимназия №5»

« ____ » _____ 20__ г.

г. Сосновый Бор

_____ передает,

(ФИО, занимаемая должность)

а заместитель директора по хозяйственной работе

_____ принимает следующие подарки:

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

Приложение:

_____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал:

Должность _____

ФИО _____ подпись _____ дата _____

Принял:

Должность _____

ФИО _____ подпись _____ дата _____