

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

ПРИКАЗ

06.02.2018г

№11/9-од

«Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня утверждения настоящего Положения.
3. Контроль за исполнением ~~приказа~~ оставляю за собой.

Директор школы



Егорова Н.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка 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 руководителем предприятия и руководителями структурных подразделений, специалистами, работниками при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет свою трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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

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;

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)

руководителям, специалистам или работникам от имени государственного органа или предприятия, в которых он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа или организации.

4. Руководители, специалисты, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением их служебных обязанностей.

5. Руководители, специалисты, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков директора ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка.

6. В Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственное опытное охотничье хозяйство «Медведица» полномочия по приему подарков, полученных руководителями, специалистами, и работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на отдел бухгалтерского учета экономики и финансов учреждения (далее – уполномоченное структурное подразделение).

7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению, к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка или 3-х рабочих дней после возвращения из командировки в отдел бухгалтерского учета экономики и финансов ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка.

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

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, 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 по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации в журнале уведомления ответственному лицу в Отдел бухгалтерского учета экономики и финансов ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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 лицу по акту.

11. Отдел бухгалтерского учета экономики и финансов ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

12. Руководители, специалисты, работники, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя Директора ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка.

13. Отдел бухгалтерского учета экономики и финансов учреждения 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, или отказывается от выкупа.

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка Директором ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка, его сдаче и  
оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа  
или организации, уполномоченной организации)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)  
подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения,  
указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по КФД

Коды

Наименование учреждения:

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

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

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации, или уполномоченной организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении отдельными категориями  
лицо получения подарка, его сдаче и оценке,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема- передачи подарка	Ф.И.О., должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.