

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками МБОУ «СОШ № 12» НГО в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени В.Н. Сметанкина» Находкинского городского округа (далее - работники МБОУ «СОШ № 12» НГО) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 МБОУ «СОШ № 12» НГО 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 ими 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 МБОУ «СОШ № 12» НГО 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 МБОУ «СОШ № 12» НГО не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, празд-

никами и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей.

4. Работники МБОУ «СОШ № 12» НГО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора МБОУ «СОШ № 12» НГО.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется директору МБОУ «СОШ № 12» НГО 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 МБОУ «СОШ № 12» НГО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику МБОУ «СОШ № 12» НГО, 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 МБОУ «СОШ № 12» НГО (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником МБОУ «СОШ № 12» НГО 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.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение которого, несет работник МБОУ «СОШ № 12» НГО, 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 - эксперт-

ным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МБОУ «СОШ № 12» НГО по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей.
11. Работник МБОУ «СОШ № 12» НГО, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МБОУ «СОШ № 12» НГО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Директор организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МБОУ «СОШ № 12» НГО, 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, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться техникумом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ «СОШ № 12» НГО.
14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
15. Средства, вырученные от выкупа подарка работником МБОУ «СОШ № 12» НГО, зачисляются в доход бюджета МБОУ «СОШ № 12» НГО в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками МБОУ «СОШ № 12» НГО в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

Директору МБОУ «СОШ № 12» НГО  
Е.В. Симиникиной

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Извещение о получении подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) подарка(ов)

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место дата проведения)

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

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 № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2 к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками МБОУ «СОШ № 12» НГО в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_  
работником МБОУ «СОШ № 12» НГО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

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

ИТОГО:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

СДАЛ

ПРИНЯЛ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.