

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 6 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
от 15 января 2021 № 3-Д

Положение о сообщении работниками МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ СОШ № 6 г. Амурска, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру работниками МБОУ СОШ № 6 г. Амурска (далее Работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств в доход бюджета, 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей " - получение Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных

(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 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.

4 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять комиссию МБОУ СОШ № 6 г. Амурска по приему, оценке стоимости, хранению, реализации (выкупу), включению принятых в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в реестр имущества (далее- Комиссия) 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.

5 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенный в приложении 1 к настоящему Положению, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию.

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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6 Комиссией в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение 2 к настоящему Положению), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, передачи, списанию основных средств и материальных ценностей предприятия.

Комиссия обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику, неизвестна, сдается материально ответственному лицу (члену Комиссии), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в

приложении 3 к настоящему Положению.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарками. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема - передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для Работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета подарков, принятых на ответственное хранение.

8 Подарок, полученный Работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10 Комиссия обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11 В целях принятия к бюджетному учету подарка Комиссия подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта РФ, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведения на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/ производителя, распечатка из Интернета и т.д.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей. Форма акта возврата подарка (ов) приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

12 Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке в реестр имущества принятого бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13 Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

Заявление о выкупе подарка, полученного директором учреждения, направляется для ознакомления Учредителю.

Заявление о выкупе подарка, полученного Работником, направляется для ознакомления директору учреждения.

Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним Учредителя возвращается директору учреждения.

Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним директором учреждения, передается в Комиссию.

Копия заявления о выкупе подарка остается у Работника.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

14.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от директора учреждения, Работника заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 4 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Директор учреждения, Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов учреждения. В Комиссию предоставляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно - кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи директору учреждения, Работнику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Положения, может использоваться в учреждении с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка в указанных целях Комиссией принимается решение о реализации подарка и либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности учреждения Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

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

ПРИНЯТО

на общем собрании

Работников

Учреждения

протокол № 1

от «18» января 2021 г.

Приложение № 1

Директору
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска

от _____

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)

№ n/n	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ № _____ ЛИСТНХ.
(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.
«___»

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков
работниками МБОУ СОШ № 6 г. Амурска

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельст ва дарения	Характеристика подарка				Место хране ния
Номер	Дата			Наименование	Описание	Колич ество пред- метов	Стоимость *(руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

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

Принял (а) на ответственное хранение подарок (и):

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял _____

Сдал _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Акт возврата подарка (ов) № _____
«___»_____20___г.

Материально ответственное лицо на основании протокола заседания действующей комиссии (протокол №___от _____) _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
возвращает принятые на ответственное хранение по Акту приема-передачи №_____от «___»_____20___г. следующие подарки:

№п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____на _____листах.
(наименование документа)

Принял _____

Сдал _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления
дата и регистрационный номер акта
приема-передачи на хранение)

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

_____ 20__ г.
(наименование должности) (подпись) расшифровка подписи

Книга
учета подарков, принятых на ответственное хранение

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Характеристика подарка				Возврат подарка, либо передача
Номер	Дата		Наименование	Описание	Колич ество предм етов	Стоимость *(руб.)	
1	2	3	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.