

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов»

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Профсоюзный комитет	Общее собрание	Директор МБОУ «Гимназия»
Протокол №5	работников	 Мачинская Н.Г.
От 24.04.2018 г.	Протокол №1	Приказ № 01-02\27-6
	От 26.04.2018	от 26.04.2018

**Положение о порядке сообщения работниками МБОУ «Гимназия» 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 «Гимназия» 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - подарок, полученный работником МБОУ «Гимназия» 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение работником МБОУ «Гимназия» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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 МБОУ «Гимназия» 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 МБОУ «Гимназия» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или 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 должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, или в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется в Центральную бухгалтерию 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 «Гимназия», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в Центральную бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу (завхозу), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение N 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника МБОУ «Гимназия», второй экземпляр - для материально-ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности МБОУ «Гимназия».

8. Подарок, полученный работником МБОУ «Гимназия», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 специально созданной комиссией.

Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия».

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение N 3 к настоящему Положению). Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника МБОУ «Гимназия» второй экземпляр - для материально-ответственного лица, выдавшего на ответственное хранение подарок.

11. Центральная бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник МБОУ «Гимназия», сдавший подарок стоимостью свыше 3 тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя директора МБОУ «Гимназия» заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация МБОУ «Гимназия» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка специально созданной комиссией 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться МБОУ «Гимназия» с учетом заключения специально созданной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ «Гимназия».

15. В случае нецелесообразности использования подарка распоряжение подарком осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками МБОУ «Гимназия» 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

## Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

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.

3.

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.

Приложение N 2  
к Положению о порядке сообщения  
работниками МБОУ «Гимназия» 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

### Акт приема-передачи N \_\_\_\_\_

на ответственное  
хранение подарков

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

Наименование  
федерального органа  
исполнительной  
власти

Форма по

КФД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

Коды

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

сдал, в отдел материально-технического снабжения в  
лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:





№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описания)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Принято к учету Центральной бухгалтерией

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками МБОУ «Гимназия» 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

### Акт приема-передачи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МБОУ «Гимназия», в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
1		
2		
Итого		

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)      Выдал \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      Принял \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описания)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Принято к учету Центральной бухгалтерией

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка  
подписи)