

Утверждено
приказом директора
МАОУ «Шелокшанская ОШ»
от 12.01.2023 г. № 07

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками МАОУ «Шелокшанская ОШ»
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 МАОУ «Шелокшанская ОШ» (далее – Работники) 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:
 - 2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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);
 - 2.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 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 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, директора МАОУ «Шелокшанская ОШ».
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, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в МАОУ «Шелокшанская ОШ». 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 выше, по причине, не зависящей от Работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приёмке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарением, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его Работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
8. Подарок, полученный Работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению 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 с привлечением, при необходимости, комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества МАОУ «Шелокшанская ОШ».
12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться МАОУ «Шелокшанская ОШ», с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАОУ «Шелокшанская ОШ».
15. В случае нецелесообразности дальнейшего использования подарка, руководителем МАОУ «Шелокшанская ОШ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАОУ «Шелокшанская ОШ» 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.
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 работниками МАОУ «Шелокшанская ОШ» 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)

_____ государственного (муниципального) органа, фонда

_____ или иной организации (уполномоченной организации)

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.

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками МАОУ «Шелокшанская ОШ» 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

Журнал регистрации заявлений о передаче подарка(ов), полученных работниками МАОУ «Шелокшанская ОШ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения**	
№ п/п	Дата		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Наименование	Описание	Количество предметов		Стоимость *
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

Приложение 3

к Положению о сообщении работниками МАОУ «Шелокшанская ОШ» 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 подарка(ов), полученного работниками МАОУ «Шелокшанская ОШ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
«__» _____ 20__ г. № ____

Работник _____

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного поздравления)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал _____

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками МАОУ «Шелокшанская ОШ» 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 возврата подарка(ов), полученного работниками МАОУ «Шелокшанская ОШ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника) в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником от «___» _____ 20__ г, возвращает работнику

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения) подарок(и), переданный(ые) по акту приему-передачи подарка(ов) от «___» _____ 20__ г.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью. Кол-во
7 листов
Директор
Лова О.Н.

