

Положение  
**о порядке сообщения работниками школы о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский» (далее – Школа) определяет порядок сообщения работниками школы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. 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, 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.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Законом ХМАО-Югры от 25.09.2008г. №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в ХМАО-Югре»; Постановлением администрации Советского района от 26.03.2014 № 930/НПА.

1.4. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

**2. Порядок сообщения работниками школы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

2.1. Работники школы 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 должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление) (Приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Школы.

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

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

2.5. При невозможности подачи уведомления в установленные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

2.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - журнал регистрации) (Приложение № 2), другой экземпляр направляется в Комиссию по определению стоимости подарков, полученных работниками школы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

### **3. Порядок принятия к бухгалтерскому учету, определения стоимости и реализации подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

3.1. Подарок, полученный работником Школы, независимо от его стоимости, сдается в Комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.2. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника Школы, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

3.3. Каждый экземпляр акта приёма-передачи заверяется печатью Школы.

3.4. Переданные подарки хранятся в Школе в специально отведённом помещении.

3.5. Акты приема-передачи являются неотъемлемыми приложениями к журналу регистрации уведомлений.

3.6. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык. На ярлыке указываются фамилия, инициалы, должность работника, передавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи подарка.

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

3.8. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.9. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

3.10. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.11. Бухгалтерия школы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Советский район.

3.12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив директору школы соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

3.13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Школой, с учетом заключения Комиссии, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка, директор школы принимается решение о его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется специалистами в области оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор школы 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.

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

В бухгалтерию МБОУ СОШ № 2 г. Советский  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая 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.			
ИТОГО:			

\_\_\_\_\_  
\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарков

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



**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**  
подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

г. Советский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка:

\_\_\_\_\_  
(Наименование подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей)

**СТОИМОСТЬЮ** \_\_\_\_\_

(Стоимость подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, в  
рублях прописью)

**ПОЛУЧЕННОГО** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением  
должностных (служебных) обязанностей)

**В** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

в бухгалтерию школы.

\_\_\_\_\_  
(Подпись лица, передающего подарок)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица,  
уполномоченного подписать акт приема-передачи  
подарков, полученных в связи с должностным положением  
или исполнением должностных (служебных)  
обязанностей)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

М.П.

Акт  
возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

а, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок.

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

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

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)