

Согласовано:  
Председатель ПК  
А.В. Ставропольцева  
09.01.2018 г.  
Председатель ПК СП  
В.В. Федянина  
09.01.2018 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань  
О.Ю. Тюкова  
Приказ № 79 от 09.01.2018 г.



... в целях повышения качества образования, создания благоприятных условий для обучающихся и педагогических работников, а также в целях реализации мероприятий, предусмотренных программой развития школы, администрация школы принимает следующие меры:

... в целях повышения качества образования, создания благоприятных условий для обучающихся и педагогических работников, а также в целях реализации мероприятий, предусмотренных программой развития школы, администрация школы принимает следующие меры:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке передачи подарков, полученных работниками**  
**ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань 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. Утверждается и принимается подарком в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - подарок), подаренный сотруднику школы в связи с исполнением им должностных обязанностей, представителем руководящего или исполнительного аппарата школы.

2. Утверждается приниматься подарком (при их наличии) подаренные сотруднику школы (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3. В случае если подарок получен от третьих лиц (родственников, знакомых, друзей) администрация школы не вправе принимать подарков от третьих лиц, подаренных работнику школы, от служебной командировки.

4. Подарок должен быть передан администрации школы, уполномоченной на прием и хранение подарков, по акту, составленному работником школы, при предоставлении им подписанного сотрудником акта приема-передачи подарка.

5. Условно-подарок состоит из 2 экземпляров, один из которых принадлежит работнику школы, представляющему учреждение, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с кассовым чеком передается согласно приложения 2 к настоящему положению на рассмотрение исполнительно-распорядительного комитета образовательного учреждения (далее - комитет).

6. Подарок, стоимость которого превышает установленную в пункте 3 настоящего Положения сумму, либо стоимость которого превышает его стоимость, установленную административным актом образовательного учреждения, подлежит передаче его на рассмотрение комитета образовательного учреждения.

7. Подарок, стоимость которого превышает установленную в пункте 3 настоящего Положения сумму, либо стоимость которого превышает его стоимость, установленную административным актом образовательного учреждения, подлежит передаче его на рассмотрение комитета образовательного учреждения.

Принято на общем собрании трудового коллектива 09.01.2018 г.

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань(далее – ОУ) 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 ОУ 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 им 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 ОУ 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 ОУ не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю образовательного учреждения 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 ОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ОУ, 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 образовательного учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником ОУ 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. Подарок, полученный работником ОУ, 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 работник ОУ, получивший 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику ОУ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник ОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник ОУ 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 муниципальным образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в собственность муниципальной службы г.о.Сызрань для реализации подарка Комитетом имущественных отношений, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником ОУ, зачисляются в доход бюджета ОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Уведомление о получении подарка

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

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

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 2

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_,  
работниками образовательного учреждения

г. Сызрань

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (должность)

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.