

Принято на заседании педагогического
совета МБОУ "СОШ № 33" г.
Чебоксары
от 14.05.2018 г. протокол № 7



ПОРЯДОК

сообщении работниками, замещающими должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 33» города Чебоксары Чувашской Республики, о получении подарка 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. Настоящий Порядок сообщения работниками, замещающими должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 33 имени Героя России сержанта Н.В.Смирнова» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - Школа), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Порядок), определяет порядок сообщения работниками Школы (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники (директор, заместители директора, сотрудники) не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять Школу обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное работниками согласно приложению № 1 к Порядку о сообщении работником о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом № 163-о от 14.05.2018 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником ответственному лицу по ведению учета и отчетности имущества Школы.

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

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

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в постоянно

действующую инвентаризационную комиссию централизованной бухгалтерии управления образования.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу на склад, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
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 оценочной комиссии.
Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
9. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.
10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
11. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Школой с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.
13. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.
16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку сообщения

работниками, замещающими должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 33» города Чебоксары Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(ФИО, занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ Дата получения _____

Подарка (ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

ИТОГО _____

Приложение _____ на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 201__

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 201__

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 201__

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

**Приложение № 2 к Порядку
сообщения работниками, замещающими
должности в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 33»
города Чебоксары Чувашской
Республики, о получении подарка в
связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

**Журнал
регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей**

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	Ф.И.О. лица, принявшее уведомление
		Ф.И.О.	должность	Контакт- ный номер телефона		

Начат « » 201 __г.

Окончен « » 201 __г.

На ____ листах

Приложение № 3 к Порядку сообщения работниками, замещающими должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 33» города Чебоксары Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка**

№ _____ от « _____ » 201 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что _____ сдал,
ФИО работника

а материально ответственное лицо, _____
ФИО, должность

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях ¹	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято по учету _____
(дата и номер решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии)

¹ заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

