



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками МБОУ «Новофедоровская школа-лицей» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ «Новофедоровская школа-лицей» 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работниками МБОУ «Новофедоровская школа-лицей» 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 работниками МБОУ «Новофедоровская школа-лицей» 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;
 - уполномоченное структурное подразделение - Постоянно действующая инвентаризационная комиссия МБОУ «Новофедоровская школа-лицей».
3. Не признаются подарком:
 - канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
 - цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
 - скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
 - ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) руководителям, специалистам или работникам от имени государственного органа или предприятия, в которых он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа или организации.

4. Работники МБОУ «Новофедоровская школа-лицей» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Работники МБОУ «Новофедоровская школа-лицей» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в постоянно действующую инвентаризационную комиссию МБОУ «Новофедоровская школа-лицей». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
7. 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.
8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
9. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).
10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу МБОУ «Новофедоровская школа-лицей», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
11. Подарок, полученный работником школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
12. До передачи подарка, по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
13. В целях принятия в постоянно действующую инвентаризационную комиссию 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.
14. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
15. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
16. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия МБОУ «Новофедоровская школа-лицей» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.
17. Работники МБОУ «Новофедоровская школа-лицей», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
18. Уполномоченное структурное подразделение 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ «Новофедоровская школа-лицей».
20. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБОУ «Новофедоровская школа-лицей» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
21. 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.
22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МБОУ «Новофедоровская школа-лицей» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МБОУ «Новофедоровская школа-лицей».

Уведомление о получении подарка

 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)

N п/п	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) (дата)
 Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «___» _____ 20__ г.
 (дата)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков, полученных**

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал, а _____
(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)
_____ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

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

Принято к учету
Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении
подарка

№ п/п	Ф.И.О. (занимаемая должность)	Дата, обстоятельств а дарения	Характеристи ка подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ № _____
возврата подарка

«__» _____ 20__ г.

Мы, _____ нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

возвратил, а _____ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)