

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная
школа № 7 г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НОШ № 7

г. Амурска

Л.Я. Кожухова

Приказ № 269-Д

от 16.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками МБОУ НОШ № 7 г. Амурска 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 МБОУ НОШ № 7 г. Амурска, 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, определяет процедуру сообщения работниками МБОУ НОШ № 7 г. Амурска (далее – Работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств в доход бюджета, 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 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, предусмотренной должностным регламентом, 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 комиссию МБОУ НОШ № 7 г. Амурска по приему, оценке стоимости, хранению, реализации (выкупу), включению принятых в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает трех тыс. рублей, в реестр имущества (далее - Комиссия) 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.

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 (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенный в приложении 1 к настоящему Положению, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию.

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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Комиссией в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение 2 к настоящему Положению), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, передачи, списанию основных средств и материальных ценностей предприятия.

Комиссия обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику, неизвестна, сдается материально ответственному лицу (члену Комиссии), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарками. Перечень передаваемых документов указываются в акте приема-передачи.

Акт приема - передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для Работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета подарков, принятых на ответственное хранение.

8. Подарок, полученный Работником, 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 лицо, получившее подарок.

10. Комиссия обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бюджетному учету подарка Комиссия подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены

на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта РФ, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведения на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/ производителя, распечатка из Интернета и т.д.), 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. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке в реестр имущества принятого бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Работники, сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложения 5 к настоящему Положения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

Заявление о выкупе подарка полученного директором учреждения, направляется для ознакомления Учредителю.

Заявление о выкупе подарка полученного Работником, направляется для ознакомления директору учреждения.

Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним Учредителя возвращается директору учреждения.

Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним директором учреждения, передается в Комиссию.

Копия заявления о выкупе подарка остается у Работника.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

14.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от генерального директора, Служащего заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа

такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 4 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Директор, Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов учреждения. В Комиссию предоставляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи директору, Работнику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Положения, может использоваться в учреждении с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка в указанных целях Комиссией принимается решение о реализации подарка и либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности учреждения Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведение торгов по установленной в результате оценки стоимости в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБОУ НОИИ № 1 Амурска
протокол № 21 от 16.09.16
Т.А. Карпова



ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2
от 24.08.2016г.

Приложение № 1

Директору
МБОУ НОШ № 7 г. Амурска
Л.Я. Кожуховой

от _____

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)

№ 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)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков
работниками МБОУ НОШ № 7 г. Амурска

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаема я должность	Дата и обстоятельств а дарения	Характеристика подарка				Место хране ния **
Номер	Дата			Наименовани е	Описани е	Колич ество предм етов	Стоимость *(руб.)	
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.

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

_____ (ф.и.о., ответственного лица, занимаемая должность)

Принял (а) на ответственное хранение подарок (и):

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял _____

Сдал _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Акт возврата подарка (ов) № _____
 « ___ » _____ 20 ___ г.

Материально ответственное лицо на основании протокола заседания действующей комиссии (протокол № ___ от ___) _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
 возвращает принятые на ответственное хранение по Акту приема-передачи № _____ от « ___ » _____ 20 ___ г. следующие подарки:

№п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Принял _____

Сдал _____

Приложение № 5
Директору
МБОУ НОШ № 7 г. Амурска
Л.Я. Кожуховой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

и сданный на хранение в установленном порядке _____
(дата и регистрационный номер уведомления
дата и регистрационный номер акта
приема-передачи на хранение)

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

Книга
учета подарков, принятых на ответственное хранение

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаема я должность	Характеристика подарка				Возврат подарка, либо передача
Номер	Дата		Наименовани е	Описани е	Колич ество предм етов	Стоимость *(руб.)	
1	2	3	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

