

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Кошки
муниципального района Кошкинский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Кошки)**

446800, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, село Кошки, ул. Мира 2,
тел. 21218, E-mail: kosh_sch@samara.edu.ru ИНН 6381019224 КПП 638101001

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области.

Протокол № 1 от 01.09.2018 г.

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области.

Протокол № 1 от 01.09.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области

В.М.Гусаров

Приказ № 01/1157 от 01.09.2018 г.

**Положение
о порядке сообщения работниками ГБОУ СОШ с. Кошки, в том числе
руководителем организации о получении подарков 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ с. Кошки 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 ГБОУ СОШ с. Кошки 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, 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 - бухгалтерия ГБОУ СОШ с. Кошки.

3. Работники ГБОУ СОШ с. Кошки не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГБОУ СОШ с. Кошки обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

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 бухгалтерию ГБОУ СОШ с. Кошки. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. 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).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу ГБОУ СОШ с. Кошки, 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 школы, 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. 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.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия ГБОУ СОШ с. Кошки обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники ГБОУ СОШ с. Кошки, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. 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.

14. 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 ГБОУ СОШ с. Кошки.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБОУ СОШ с. Кошки принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГБОУ СОШ с. Кошки принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБОУ СОШ с. Кошки.

Уведомление о получении подарка

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

от " _____ " _____ 202_ 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 рублей *
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.

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

с. Большая Романовка «___» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок) сдал, а (занимаемая должность материальноответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.) принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублей *
1				
2				
3		ИТОГО		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 202__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школы с. Кошки муниципального района Кошкинский
Самарской области

ЖУРНАЛ
регистрации
уведомления о
получении подарка

Начат «__» _____ 202__ г.

АКТ № _____
возврата подарка

с. Кошки

« _____ » _____ 202__ 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)
принял следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от « _____ » _____ 202__
г. № _____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублей *
1				
2				
3		ИТОГО		

«*» заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял с ответственного хранения _____
(подпись) (расшифровка подписи)