

Комитет по образованию  
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа**  
**«Центр образования «Кудрово»**

**П Р И Н Я Т О**

На Педагогическом совете МОБУ  
СОШ «ЦО «Кудрово»  
Протокол № 3 от «22» февраля 2017г.

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**  
Директор МОБУ СОШ  
«ЦО «Кудрово»  
Сергеева Е.К.

Приказ № 90 от 22.02.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении работниками МОБУ «СОШ «Центр образования «Кудрово»**  
**о получении подарков в связи с их должностным положением**  
**или исполнением ими должностных обязанностей,**  
**порядке сдачи и оценки подарка,**  
**реализации (выкупе) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» (далее – Школа) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.
3. Работники 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением, составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в Школу.

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 командировки, уведомление предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется в комиссию МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» для оценки стоимости, внесения предложений по их реализации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка по акту приема – передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо получившее подарок.

9. 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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3-х тысяч рублей.

10. Школа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Школы.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Школа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п.11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 11 настоящего Положения, может использоваться Школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Школы принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пп.12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Уведомление о получении подарка  
 Директору МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
 Сергеевой Е.К.

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Форма

Журнал регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		ФИО, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
№ п/п	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Акт

приема-передачи подарка(ов), полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке МОБУ «СОШ «ЦО «Кудорово» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Акт  
возврата подарка(ов), полученного работником МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

« \_\_\_ » 20\_\_\_ г.

№

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. возвращает работнику

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности)

Подарок(и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарков от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Выдал  
(ФИО, подпись)

Принял  
(ФИО, подпись)