


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Михаила Кузьмича Овсянникова с.Исаклы муниципального района Исаклинский
Самарской области

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете

№ 4
от 05 марта 2021 г

Председатель совета

 Н.С. Лебакина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СОШ
им. М. К. Овсянникова с.Исаклы

№ 040-10-09
от « 5 » марта 2021 г

Директор

 Е.Н. Нестерова


ПОРЯДОК

сообщения работниками

ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклы

**о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением должностных обязанностей, порядок
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.**

1. Настоящий локальный акт (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего локального акта используются следующие понятия:

-«подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работниками ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями- получение работниками ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы 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 им. М.К. Овсянникова с. Исаклы в лице его руководителя – главного бухгалтера.

3. Работники ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы 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 им. М.К. Овсянникова с. Исаклы обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка а связи с их должностным положением или исполнением ими 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 своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей 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 им. М.К. Овсянникова с. Исаклы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

8. Подарок, принятый работником от имени ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарков, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка 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.

Переданный работником 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 им. М.К. Овсянникова с. Исаклы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы 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 Порядка, 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 Порядка, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы 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 Порядка, 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 им. М.К. Овсянникова с. Исаклы 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 им. М.К. Овсянникова с. Исаклы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**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)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ " ____"
_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " ____" 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**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

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

а
сдал _____

_____ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____
листах

(наименование документа)

Принял на
ответственное хранение

(подпись) (расшифровка
подписи)

Принято к учету

Исполнитель

(подпи
сь)

(расшифровка подписи)

Сдал

(расшифровка
подписи)

(подпи
сь)

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятель ств а дарения	Характерис ти ка подарка, его описание	Количест во предмето в	Стоимость в рублях <1>	Дата регистраци и уведомлени я	Место хранения

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**АКТ № _____
возврата подарка**

« ____ » _____
20 ____ г.

Мы, _____ нижеподписавши составил и _____ настоящи й акт о том, что

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

а

возврат _____

ил, _____

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

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

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

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)