

Министерство образования и науки Самарской области * Поволжское управление
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
Средняя общеобразовательная школа №3
Имени дважды Героя Социалистического Труда В. Я. Литвинова
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ СОШ №3 п.г.т. Смышляевка)

Россия, 443548, Самарская область, Волжский район, поселок городского типа Смышляевка,
улица Пионерская, дом 30
телефон / факс: (846)999-09-13, e-mail: sm3@sama.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете №3
ГБОУ СОШ №3 п.г.т. Смышляевка
«19» апреля 2018г.
Председатель ПС
_____ О. С. Трусова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №3
п.г.т. Смышляевка
_____ О. С. Трусова
Приказ №14/1-од
от «19» апреля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

на Управляющем совете
ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка
_____ О. Ф. Спрыгина
«16» мая 2018г

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
работников ГБОУ СОШ №3 п.г.т.
Смышляевка
_____ Л. Г. Черникова
«19» апреля 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками ГБОУ СОШ №3 п.г.т.
Смышляевка о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением или должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова п.г.т. Смышляевка м.р. Волжский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ №3 п.г.т.Смышляевка) 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 №3 п.г.т.Смышляевка 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 ГБОУ СОШ №3 п.г.т.Смышляевка, 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 №3 п.г.т.Смышляевка.

3. Работники ГБОУ СОШ №3 п.г.т.Смышляевка 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 №3 п.г.т.Смышляевка 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 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 №3 п.г.т.Смышляевка. 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 №3 п.г.т.Смышляевка, 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 №3 п.г.т.Смышляевка обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники ГБОУ СОШ №3 п.г.т.Смышляевка, 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 №3 п.г.т.Смышляевка.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБОУ СОШ №3 п.г.т.Смышляевка 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 №3 п.г.т.Смышляевка 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 №3 п.г.т.Смышляевка.

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)

сдал, а _____
(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 (*)

(*) 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата обстоятельст ва дарения	Характеристи ка подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)	Дата регистрации уведомления	Место хранения

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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
