

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Уютненская средняя общеобразовательная школа» Пролетарского района Ростовской области (далее-МБОУ Уютненская СОШ)

1. МБОУ Уютненская СОШ,

*(наименование муниципального учреждения (предприятия))*

подведомственного районному отделу образования Администрации Пролетарского района Ростовской области, (далее - организация), в том числе и руководителем, организации о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, 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 работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

**получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В организации полномочия по приему подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное лицо.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности).

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им уполномоченному лицу.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

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

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного уполномоченного лица.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

13. Уполномоченное лицо в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организацией 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. Руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения ее деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации 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.

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

Приложение к положению

Руководителю муниципального  
учреждения (предприятия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя, наименование  
муниципального учреждения (предприятия))

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(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)

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 №  
к положению

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка  
\_\_\_\_\_ ГОД

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

Приложение №  
к положению

Акт приема-передачи подарков, полученных в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)Наименование подарка (подарков)  
\_\_\_\_\_Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(наименование документов)\_\_\_\_\_  
Сдал  
(Ф.И.О., подпись)\_\_\_\_\_  
Принял  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение  
к приказу МБОУ Уютненская СОШ  
от 07.02.2022г. №18

Состав комиссий\* по  
поступлению и выбытию активов муниципального  
учреждения (предприятия)

- 1.
- 2.
- 3.

**\*В состав комиссии необходимо включить:**

главного бухгалтера муниципального учреждения (предприятия);  
представителя структурного подразделения муниципального учреждения  
(предприятия), уполномоченного на прием, хранение и реализацию подарков;  
лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных  
правонарушений в муниципальном учреждении (предприятии).

ПОРЯДОК  
работы комиссии по поступлению и выбытию активов  
МБОУ Уютненская СОШ

1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов МБОУ Уютненская СОШ (далее – комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением работников МБОУ Уютненская СОШ о поступлении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценкой подарка, реализацией (выкупом) и зачислением средств, вырученных от его реализации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Секретарем комиссии является сотрудник, ответственный за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных работниками должности, которых связаны с коррупционными рисками в МБОУ Уютненская СОШ (далее - работник) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

Протокол составляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

11. Полномочия комиссии:

11.1. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.

11.2. Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

12. Секретарь комиссии:

12.1. Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.

12.2. Составляет протоколы заседаний комиссии.

12.3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.