

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала
муниципального района Кошкинский Самарской области

446812, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Старая Кармала, ул. Школьная, д. 16.
Телефон: (84650) 78-244. E-mail: stkarm@sch.yartel.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
_____ Л.В. Камалетдинова
Протокол от 16.08.2022 г. №5

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
Протокол № 3 от
«16» августа 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала:
_____ Е.А. Толстикова
Приказ от 16.08.2022 г. № 40/14-од

Положение

о порядке сообщения работниками ГБОУ ООШ с. Старая Кармала, 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 ООШ с. Старая Кармала 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 ООШ с. Старая Кармала 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 ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

3. Работники ГБОУ ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала 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 ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала 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 ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала. 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 ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала, 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 ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники ГБОУ ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала, 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 ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБОУ ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала 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 ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала 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 ООШ ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

Положение составлено на 4 (четыре) листах.

Составитель: Потапова С.Н. - и.о. заместителя директора по УВР ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

Набор: Толстикова Е.А.

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)

№ 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.

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 (*)
		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 _____ « _____ » _____ 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятельс тва дарения	Характерис ти ка о подарка, его описание	Количеств предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

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

**АКТ №
возврата подарка**

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ 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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

Выдал с ответственного хранения (подпись) (расшифровка подписи)