

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ СОШ №4  
от 14 августа 2015 г. № 240-ОД

\_\_\_\_\_ В.М. Репский

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ СОШ № 4 о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от 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, 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);  
получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением 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. Работники МБОУ СОШ № 4 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Руководитель МБОУ СОШ № 4, обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей управление бухгалтерского учета и использования финансовых средств

Администрации города Ханты-Мансийска (далее – уполномоченное структурное подразделение).

Руководитель МБОУ СОШ № 4 обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей подразделение органа Администрации города Ханты-Мансийска, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета (далее – уполномоченное структурное подразделение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение МБОУ СОШ № 4, Администрации города Ханты-Мансийска, орган Администрации города Ханты-Мансийска, в которых руководитель учреждения/работник проходит муниципальную службу/осуществляют трудовую деятельность. 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 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, руководителя учреждения 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 экземпляр направляется в Постоянно действующую комиссию по списанию, передаче и принятию на учет основных средств, материальных запасов и представительских расходов Администрации города Ханты-Мансийска, органа Администрации города Ханты-Мансийска, МБОУ СОШ № 4 образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его руководителю/работнику учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, оформленном согласно приложению 3 к настоящему Положению. На каждый подарок заполняется инвентарная карточка, составленная согласно приложению 4 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 экспертной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей к бухгалтерскому учету не принимается, уведомление не составляется.
10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества в случае, если лицо, получившее подарок, отказалось его выкупить.
  11. Руководитель учреждения/работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
  12. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.
  13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией города Ханты-Мансийска, органом Администрации города Ханты-Мансийска с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Ханты-Мансийска, органа Администрации города Ханты-Мансийска.
  14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации города Ханты-Мансийска, руководителем органа Администрации города Ханты-Мансийска принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Администрации города Ханты-Мансийска и органом Администрации города Ханты-Мансийска посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12, 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 Главой Администрации города Ханты-Мансийска, руководителем органа Администрации города Ханты-Мансийска принимается решение о повторной реализации подарка либо о безвозмездной передаче его на баланс благотворительной организации.
  17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Ханты-Мансийска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о сообщении работниками о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от реализации  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Уведомление  
о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

Администрации города Ханты-Мансийска

\_\_\_\_\_

или органа Администрации города Ханты-Мансийска)

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)

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\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Положению о сообщении работниками о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от реализации  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал (принял)  
( Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал)  
(Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(уполномоченное структурное подразделение)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

к Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\*Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

к Положению о сообщении работниками о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от реализации  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Инвентарная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
Стоимость \_\_\_\_\_  
Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_  
Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
Принял (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_  
Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_