Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области

Согласовано	**Принято**	**Утверждаю**
Профсоюзном комитетом ГБОУ ООШ с. Четыровка Протокол №1от 12.01.2022 Председатель	на общем собрании работников ГБОУ ООШ Четыровка Протокол №1 от 12.01.2022	Директор В.М. Подковыров Приказ №2/3 от 12.01.2022

Подписан: Подковыров В.М.
DN: C=RU, O=ГБОУ ООШ с Четыровка, CN=Подковыров В.М., E=chetyr@sch.yartel.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.12.01 13:44:47+04'00'

Положение о порядке сообщения работниками ГБОУ ООШ с. Четыровка, 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. Четыровка 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. Четыровка 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 с. Четыровка.

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

12. Работники ГБОУ ООШ с. Четыровка, 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 с. Четыровка.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБОУ ООШ с. Четыровка 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 с. Четыровка 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 с. Четыровка.

Приложение 1

Уведомление о получении подарка

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

от "_____"_____202_ 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.

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

с. Четыровка «__»_____202__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_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____202_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

Начат «___»_____202_ г.

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

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

АКТ № ___
возврата подарка

с. Четыровка «__»_____202__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)

принял следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «__»_____202__ г. №

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

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял с ответственного хранения _____
(подпись) (расшифровка подписи)