

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 31» Г. ПЕРМИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета
МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми


П.С. Смирнов

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 31» г.Перми
Приказ № 85/1-ОД от 11.05.2018 г.


Е.А. Морозов

ПОЛОЖЕНИЕ № 89

о порядке передачи подарков, полученных работниками гимназии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми (далее – гимназия) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом гимназии, с учетом мнения Управляющего совета гимназии.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок передачи подарков, полученных работниками гимназии в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте гимназии в сети Интернет по адресу: гимназия31.рф.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником гимназии 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 работником гимназии 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники гимназии не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным

положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора гимназии обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется директору гимназии не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

3.2.2. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.2.3. 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.

3.2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 3.2.1, 3.2.3, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии гимназии (далее - комиссия).

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тыс. рублей, возвращается работнику по акту возврата подарков, образец которого предусмотрен приложением 3 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней со дня его оценки.

4.3. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник – ответственное лицо, получившее подарок на хранение.

4.4. В случае нецелесообразности использования подарка, директором принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность департамента образования для реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации,

5. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ВЫКУПА ПОДАРКА

5.1. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.2. Гимназия обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

4.3. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора гимназии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.4. Директор гимназии организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 4.3 настоящего Положения, может использоваться гимназией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности гимназии.

4.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.7. Средства, вырученные от выкупа подарка работником, зачисляются в доход бюджета гимназии в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует бессрочно, до замены его новым Положением.

6.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников гимназии, распространяется на все структурные подразделения гимназии.

Приложение № 1
к «Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками гимназии»

Уведомление о получении подарка

Директору гимназии

(Наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО, занимаемая должность работника МОУ)

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

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
№ _____ «___» _____ 20__ г.

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

Акт приёма-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Пермь « ____ » _____ 20 ____ г.

МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа, чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учёту _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Акт
Возврата подарка № _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании
протокола заседания Комиссии от « _____ » _____ 20__ г. возвращает
должностному лицу _____
(Ф.И.О. должность)

Подарок _____ переданный по акту приема-передачи от
« _____ » _____ 20__ г. № _____

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)