

РАССМОТРЕН
на заседании
Управляющего совета
МКОУ СОШ №2 г. Майского
Протокол №5
от «30 » 08 2018 г

СОГЛАСОВАН
с общим собранием
трудового коллектива
Протокол №1
от «30 » 08 2018 г

УТВЕРЖДЕН
приказом МКОУ СОШ №2
г. Майского
от «31 » 08 2018 г
№ 168 -ОД

ПОРЯДОК

сообщения работниками МКОУ СОШ №2 г. Майского о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий локальный акт (далее – Порядок) определяет порядок сообщения работниками МКОУ СОШ №2 г. Майского 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 локального акта используются следующие понятия:

- «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работниками МКОУ СОШ №2 г. Майского 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 МКОУ СОШ №2 г. Майского, 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 МКОУ СОШ №2 г. Майского в лице его руководителя – главного бухгалтера.

3. Работники МКОУ СОШ №2 г. Майского 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 МКОУ СОШ №2 г. Майского обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими 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).

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру МКОУ СОШ №2 г. Майского. 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. 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).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально - ответственному лицу МКОУ СОШ №2 г. Майского, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

7. Подарок, принятый работником от имени МКОУ СОШ №2 г. Майского, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарков, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка 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 - эксперты путем.

Переданный работником подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема- передачи (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия МКОУ СОШ №2 г. Майского обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора МКОУ СОШ №2 г. Майского соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев, со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявителю выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКОУ СОШ №2 г. Майского.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором МКОУ СОШ №2 г. Майского принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МКОУ СОШ №2 г. Майского принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МКОУ СОШ №2 г. Майского.

Приложение 1

Уведомление о получении подарка

(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 _____ "___"

(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

Сдал

____ / ____ / ____
(подпись) (расшифровка подписи)

____ / ____ / ____
(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, обстоятельства дарения	Характеристи- ка подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

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

Приложение 4

АКТ №_____
возврата подарка

«___» 20__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)

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

Выдал с ответственного хранения

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)