

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-  
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «МЕГИОНСКАЯ ШКОЛА  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»  
(КОУ «МЕГИОНСКАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»)

Утверждаю:  
Директор  
Е.В. Масленников  
Приказ от «13» ноября 2015 № 6-0



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками образовательной организации, о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

- а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей (в пределах государственного органа, органа местного самоуправления (далее - государственный (муниципальный) орган) или по месту нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

- а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые

в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которых он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков организацию, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. В организациях полномочия по приему подарков, полученных работниками образовательной организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение организации, в которых указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию).

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью образовательной организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

чек, иной

Росси

при

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, работник, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя директора образовательной организации.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы государственного (муниципального) органа или организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности образовательной организации.

15. Руководителем образовательной организации принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка образовательной организацией для обеспечения его (ее) деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке

Форма

Уведомление о получении подарка  
В бухгалтерию КОУ «Мегионская школа  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)  
Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(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, предоставившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата предоставления уведомления)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата принятия уведомления)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итого

Приложение

Итого

1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Лицо, предоставившее уведомление

Регистрационный номер

Приложение 2  
к Положению о сообщении работниками  
в КОУ «Мегионская школа для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»  
о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке

Журнал регистрации  
заявлений о передаче подарков, полученных работниками  
КОУ «Мегионская школа для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками

Уведомление дата	Ф.И.О., должность работника	Дата и обстоятель ства дарения	Наименова ние подарка	Характеристика подарка, его описание	Количес тво предмет ов	Стоимость в рублях *	Место хранения

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 3  
к Положению о сообщении лицами,  
о получении подарка в связи с их должностным положением,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. Мегион

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) сдал (принял),

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

подарок:

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

Принял (передал) Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.