



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 42» г.
Перми

/Наугольных Н.В.

«01» сентября 2017 г.

Приказ № СЭД-00-03-54
от «01» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В МАОУ «СОШ № 42» г. Перми

1. Настоящее Положение о получении подарка в МАОУ «СОШ № 42» г. Перми (далее - Положение) определяет процедуру уведомления работниками (в том числе, руководителями) школы (далее - работники) 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), выдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
2. Настоящее Положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды)
3. Работники 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. Работники ОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.
5. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается на хранение должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Школа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества учреждения.

11. Функциональный и территориальный орган администрации города Перми, осуществляющий по поручению администрации города Перми функции и

полномочия учредителя МАОУ, осуществляющая в отношении подведомственного администрации города Перми муниципального бюджетного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №42» г. Перми полномочия учредителя, утверждает изменения в перечни имущества учреждения в установленном порядке.

12. Департамент имущественных отношений администрации города Перми закрепляет в установленном порядке имущество на праве оперативного управления за учреждением и вносит подарок, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

13. Работник ОУ, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарка, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности учреждения.

16. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Перми

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение: _____ на _____ листах.

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.