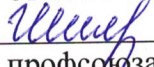


Принято собранием трудового коллектива
протокол № 8 от 26.05.2023 г.
Согласовано 
Председатель профсоюза
Шилохвостова Л.К.
Протокол № 6 от 30.05.2023

Утверждаю
Директор КОГОБУ ШИ ОВЗ
п. Светлополянска Могорич Н.А.
Приказ № 110/ОД от 30.05.2023 г.



**Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками КОГОБУ ШИ ОВЗ п.Светлополянска в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 работником школы 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 школы 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. Работники школы не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательной организации. **Уведомление о получении подарка** в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное **согласно приложению** к настоящему положению, представляется руководителю образовательной организации не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия). **Уведомление регистрируется в журнале регистрации** о получении подарков, составленное согласно приложению к настоящему положению.

6. 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.

7. 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.

8. До передачи подарка по **акту приема-передачи**, составленное согласно приложению к настоящему положению, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет заместитель директора по административнохозяйственной работе, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. 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.

11. Образовательная организация обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательной организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору КОГОВУ ШИ ОВЗ п.Светлополянска

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка «___» _____ 20__ г.

Извещает о получении подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение

_____ наименование документа

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

Ответственный работник, принявший уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «___» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку сообщения работниками о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

« _____ » _____ 202 ____ г.

Я,

_____ (Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение:

_____ (наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность)

Подарок стоимостью _____

на основании:

_____ (документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

_____ (дата, номер)

Передал:

Принял:

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ (дата)

_____ (дата)