

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г. Суворова
имени Героя Советского Союза Е.П.Тарасова»
(МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова»)**

Принято Общим собранием работников МБОУ «СОШ №5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова» Протокол № ____ от _____ г.	Согласовано Председатель профкома _____ « ____ » _____ 20__ г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ №5 ЦО г. Суворова им. Е.П. Тарасова» _____ Е.В. Медведева Приказ № _____ от _____ г.
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова» (далее – Организация) 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 Положения используются следующие понятия:

подарок полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Организации 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником Организации 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное подразделение Организации. 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 от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Организации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня 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 лицо, получившее подарок.

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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя 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 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Организации 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 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение к Положению о
о порядке сообщения работниками _____
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения Организации
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении « ____ » _____ 202__ 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 (ов))

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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Должность	Подпись
1.	Богданов Алексей Владимирович	Водитель	
2.	Бойко Ольга Юрьевна	Учитель	
3.	Безрукова Ольга Ивановна	Заведующая библиотекой	
4.	Валиева Ольга Викторовна	Специалист по кадрам	
5.	Вальков Дмитрий Николаевич	Уборщик сл. помещений	
6.	Веселова Любовь Викторовна	Помощник воспитателя	
7.	Гапонова Татьяна Александровна	Учитель	
8.	Данилова Ольга Александровна	Педагог-психолог	
9.	Демина Лариса Николаевна	Уборщик сл. помещений	
10.	Дербенева Елизавета Геннадьевна	Педагог-организатор	
11.	Дроздова Елена Анатольевна	Учитель	
12.	Думчева Дарья Дмитриевна	Учитель	
13.	Евстратов Виталий Александрович	Сторож	
14.	Есенова Татьяна Николаевна	Учитель	
15.	Кашурин Николай Иванович	Водитель	
16.	Клеменков Александр Викторович	Сторож	
17.	Кодирова Гулмира Дилмуродовна	Учитель	
18.	Королева Валентина Ивановна	Помощник воспитателя	
19.	Корышев Владимир Сергеевич	Препод.орг. ОБЖ	
20.	Костикова Татьяна Николаевна	Гардеробщик	
21.	Кочетов Николай Александрович	Учитель	
22.	Кочетова Ирина Ивановна	Учитель	
23.	Кравцова Оксана Сергеевна	Зам. директора по	

		УВР	
24.	Кривенкова Татьяна Михайловна	Повар	
25.	Кузнецова Татьяна Николаевна	Кух. работник	
26.	Кулакова Юлия Геннадьевна	Экономист	
27.	Кургузова Нина Владимировна	Учитель	
28.	Лоенко Евгения Евгеньевна	Учитель	
29.	Макаричева Светлана Николаевна	Учитель	
30.	Медведева Евгения Владимировна	Директор	
31.	Мельникова Ирина Николаевна	Учитель	
32.	Меркулова Надежда Ивановна	Учитель	
33.	Меркулова Татьяна Вячеславовна	Учитель	
34.	Минкина Ирина Владимировна	Учитель	
35.	Миронова Светлана Викторовна	Учитель	
36.	Мосев Виктор Константинович	Рабочий по обл. зданий	
37.	Муханова Олеся Николаевна	Повар	
38.	Нагорная Ольга Викторовна	Учитель	
39.	Нефедова Наталья Владимировна	Учитель	
40.	Новикова Валентина Михайловна	Инженер по ОТ	
41.	Новикова Людмила Ивановна	Уборщица сл.помещений	
42.	Новикова Лариса Владимировна	Учитель	
43.	Обрядина Александра Александровна	Зам. директора по УВР	
44.	Петрова Наталья Николаевна	Уборщик сл. помещений	
45.	Позднухова Людмила Евгеньевна	Учитель	
46.	Резниченко Юлия Викторовна	Учитель	
47.	Рябченко Евгений Сергеевич	Учитель	
48.	Садовский Даниил Александрович	Зам. директора по	

		безопасности	
49.	Сапронов Валерий Васильевич	Сторож	
50.	Свистунова Елена Альбертовна	Зам. директора по УВР	
51.	Синдеев Герман Анатольевич	Учитель	
52.	Синдеева Елена Николаевна	Зам. директора по УВР	
53.	Терещенко Людмила Юрьевна	Секретарь	
54.	Токарева Татьяна Викторовна	Учитель	
55.	Трофимов Андрей Андреевич	Учитель	
56.	Феклушкина Юлия Александровна	Учитель	
57.	Храпова Татьяна Викторовна	Кух. работник	
58.	Чебакова Татьяна Вадимовна	Учитель	
59.	Чугунова Мария Александровна	Уборщик сл. помещений	
60.	Чуков Владимир Николаевич	Зам. директора по АХЧ	
61.	Щербаков Олег Анатольевич	Учитель	