



Департамент образования администрации г. Перми
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №32 имени Г. А. Сборщикова. Перми"

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ «СОШ № 32
им. Г.А. Сборщикова» г. Перми

А.М. Уликсон
14.02.2018 № 51-03/2018-0741



ПРАВИЛА

о порядке передачи подарков, полученных работниками

МАОУ «СОШ № 32 им. Г.А. Сборщикова» г. Перми

**в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящие Правила разработаны на основании Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 (ред. от 12.10.2015 № 1089) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»).
2. Настоящие Правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Г.А. Сборщикова» г. Перми (далее -

работники школы) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящих Правил 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 ими 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, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники школы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренными настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя школы.
6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю школы не позднее трех 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 трех 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 школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику школы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 3 к настоящим Правилам направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии школы (далее - комиссия).
8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его работником школы неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.
9. Подарок, полученный работником школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил.
10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится инвентаризационной комиссией на основе 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 лицом, ответственным за хранение, работнику школы по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (Три тысячи) рублей.
12. Школа обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

13. Работник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
14. Инвентаризационная комиссия школы, ответственная за прием, хранение и оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), в течение трех месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника школы, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 14 настоящих Правил, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем школы 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 или выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
19. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренными настоящими Правилами, уведомлять директора школы, а в его отсутствие председателя или членов рабочей группы по противодействию коррупции о всех фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1 к Правилам о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ № 32 им. Г.А. Сборщикова» г. Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (должность руководителя,
наименование организации)
_____ ФИО руководителя
от _____
_____ (Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование мероприятия, служебной командировки, 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 _____ « ____ » _____ 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.

Приложение 2 к Правилам о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ № 32 им. Г.А. Сборщикова» г. Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение 3 к Правилам о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ № 32 им. Г.А. Сборщикова» г. Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема – передачи подарков

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение _____

Сдал(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Правилам о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ № 32 им. Г.А. Сборщикова» г. Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подлежат возврату _____.

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)