

Утверждаю:
И. о. директора
МКОУ «Кузнецовская СОШ»
Зобнина Т.В.
Приказ № 17 от «27» января 2023г.



Порядок

сообщения работниками МКОУ «Кузнецовская СОШ» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками МКОУ «Кузнецовская СОШ» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) «подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями» - подарок, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, не превышающих трех тысяч рублей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

(«обычный подарок» определяется, прежде всего, его стоимостью, предполагает традиционность обстановки, в которой дарится подарок: как правило, это общепринятая реакция на общепринятый повод — юбилей, успешное завершение определенного этапа жизненного пути, торжественное событие и т.д.)

2) «получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником 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 образовательной организации не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностными обязанностями.

4. Работники образовательной организации обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностными обязанностями МКОУ «Кузнецовская СОШ» в лице представителя работодателя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностными обязанностями (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения

подарка в МКОУ «Кузнецовская СОШ» ответственному за прием уведомлений и подарков, полученных работниками образовательной организации в связи с официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, хранение подарков в МКОУ «Кузнецовская СОШ».

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

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 в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого, получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3 к Порядку).

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.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности Талицкого городского округа путем направления соответствующих документов в Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление. Данное заявление представителем нанимателя (работодателем) рассматривается и принимается соответствующее решение направляется в уполномоченное подразделение, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Центр бухгалтерского учета и экономического развития в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Управлением образования с учетом заключения комиссии о целесообразности

использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией по согласованию с Управлением образования Талицкого городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не реализован, по согласованию с Управлением образования Талицкого городского округа, 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.

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

Приложение 1
 К Порядку сообщения работниками
 МКОУ «Кузнецовская СОШ»
 о получении подарка в связи
 с исполнением ими должностных
 обязанностей, сдачи и оценки
 подарка, реализации (выкупа)
 и зачисления средств,
 вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20 ____ г.
 Извещаю о получении _____
 (дата получения)

Подарка(ов) на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ _____
 « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
К Порядку сообщения работниками
МКОУ «Кузнецовская СОШ»
о получении подарка в связи
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

От «_____» _____ 20____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)
Сдал(а), _____ (фамилия, имя, отчество лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

п/№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Принял на ответственное хранение:

Сдал:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 4
К Порядку сообщения работниками
МКОУ «Кузнецовская СОШ»
о получении подарка в связи
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ ВОЗВРАТА

" ___ " _____ 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)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)