

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Лицей №39»
от 18 октября 2017 года № 188

ПОРЯДОК
сообщения работниками Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №39» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

1. Порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №39» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок и МБОУ «Лицей №39» соответственно) определяет порядок сообщения работниками МБОУ «Лицей №39» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником МБОУ «Лицей №39» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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);

2) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником МБОУ «Лицей №39» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники МБОУ «Лицей №39» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники МБОУ «Лицей №39» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, заместителя директора МБОУ «Лицей №39», курирующего правовую работу (далее – заместитель директора).

5. Лицо, уполномоченное на прием подарка и его хранение определяется приказом МБОУ «Лицей №39».

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником МБОУ «Лицей №39» заместителю директора МБОУ «Лицей №39». 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 МБОУ «Лицей №39» оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, создаваемую в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, персональный состав которой утверждается приказом МБОУ «Лицей №39» (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику МБОУ «Лицей №39» неизвестна, сдается лицу, определенному в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, которое, в свою очередь, принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5

рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, разработанном по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 тысячи рублей.

11. Ведущий бухгалтер (по ТМЦ) в соответствии с предоставленными сведениями, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр собственности МБОУ «Лицей №39».

12. Работник МБОУ «Лицей №39», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. О поступившем заявлении уведомляется Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа.

13. Ведущий бухгалтер (по ТМЦ) в течение 3 месяцев со дня поступления документов, указанных 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 МБОУ «Лицей №39» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ «Лицей №39».

Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации в установленном порядке.

15. В случае нецелесообразности использования подарка МБОУ «Лицей №39» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой

уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, МБОУ «Лицей №39» 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и издания приказа МБОУ «Лицей №39».

20. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в Порядок).

21. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов МБОУ «Лицей №39».

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №39» о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

**Форма
Уведомления 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)

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 Порядку сообщения работниками
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №39» о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

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), а

(фамилия, имя, отчество лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №39» о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Уведомлени е №, дата	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление	Наименовани е (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					