

ПРИНЯТО

на собрании

трудового коллектива

Протокол №2

от «14» ноября 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

М.В. Никитина

Приказ № 177

от «15» ноября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения и получении подарка работниками
муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
Краснохолмская средняя общеобразовательная школа №2
муниципального района Калтасинский район
Республики Башкортостан**

2022 год

1. Настоящий локальный акт (далее – Порядок) определяет порядок сообщения работниками муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Краснохолмская средняя общеобразовательная школа №2 муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями 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 локального акта используются следующие понятия:
 - «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работниками МОБУ Краснохолмская СОШ №2 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 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 работниками МОБУ Краснохолмская СОШ №2, 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;
 - уполномоченное структурное подразделение – Централизованная бухгалтерия Администрации МР Калтасинский район РБ в лице его руководителя – главного бухгалтера.
3. Работники МОБУ Краснохолмская СОШ №2 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники МОБУ Краснохолмская СОШ №2 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением случаев получения работниками подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка

главному бухгалтеру Централизованной бухгалтерии Администрации МР Калтасинский район РБ. 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-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее – Комиссия).
7. Подарок стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному зам. директора по АХЧ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.
8. Подарок, принятый работником от имени МОБУ Краснохолмская СОШ №2, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.
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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарков, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка 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.
11. Централизованная бухгалтерия Администрации МР Калтасинский район РБ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.
12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора МОБУ Краснохолмская СОШ №2 соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Уполномоченное структурное подразделение 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, 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 с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МОБУ Краснохолмская СОШ №2.
15. В случае нецелесообразности использования подарка директором МОБУ

Краснохолмская СОШ №2 принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), 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, директором МОБУ Краснохолмская СОШ №2 принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МОБУ Краснохолмская СОШ №2