**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Самарской области средняя общеобразовательная школа**

**имени Героя Советского Союза Ивана Федоровича Самаркина**

**с. Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИНЯТО:  Протокол № 4 от 01.09.2023 г.  Общего собрания работников.  УТВЕРЖДЕНО:  Приказ № 62/15-од от 01.09.2023 г.  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Толстикова |

**Положение**

о порядке сообщения работниками

ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала,

в том числе руководителем организации, о получении подарков 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала и СП «Детский сад «Сказка» ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала (далее Учреждения) 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 работниками Учреждения 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 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, 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 - бухгалтерия Учреждения.

1. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

1. 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. 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).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально­ ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
3. Подарок, полученный работником школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
4. До передачи подарка, по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
5. 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.
2. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
3. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев, со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.
4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.
5. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

Положение составлено на 3 (трех) листах.

Составитель: Макарова Л.И., и.о. заместителя директора по УВР.

Набор: Макарова Л.И.

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#bookmark1) |
| 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.

Акт приема-передачи №

на ответственное хранение подарков, полученных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях (\*) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: на листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись) расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (замещаемая  должность) | Дата, обстоятельств а дарения | Характеристи ка подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях <1> | Дата  регистрации  уведомления | Место  хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ №

возврата подарка

20\_\_\_ г.

**« \_\_»**

**Мы,**

**настоящий**

**составили**

**акт**

**о**

**том,**

**что**

**нижеподписавшиеся,**

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки, Ф.И.О.)

возвратил

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок) следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от « » 20 г. №

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях (\*) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения (подпись) (расшифровка подписи)

**Принял**

**(подпись) (расшифровка подписи)**