

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 50
имени Юрия Алексеевича Гагарина»
305018, г. Курск, ул. Серегина, д.12
тел. 38-34-14, 37-94-55. E – mail: kursk50@yandex.ru

Принято решением заседания ПС школы протокол № <u>1</u> от « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>14</u> г.	Утверждено « <u>31</u> » <u>08</u> 20 <u>14</u> г.
Председатель ПС <u>Т.И. Чефранова</u> Чефранова Т.И.	Директор школы <u>М.Н. Старикова</u> Старикова М.Н.

Правила
сообщения работниками
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №50 им. Ю.А.
Гагарина»
о получении подарка

г. Курск

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №50 им. Ю.А. Гагарина» 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Работники МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №50 им. Ю.А. Гагарина» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного органа Организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 1 к настоящему Порядку) в соответствующем журнале регистрации. К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 2 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

5. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший подарок.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №50 им. Ю.А. Гагарина» и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Организации не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

8. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании Методических указаний № 52 н и договора пожертвования между МБОУ «СОШ № 50 им. Ю.А. Гагарина» и дарителем.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании 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 сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченный орган Организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Организации соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления

заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 12 настоящего Порядка.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Организации в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Организации в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, 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 бюджета Курской области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку 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

Акт приема-передачи подарков N _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование материально ответственного органа)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о.)

_____ (замещаемая должность)

сдал (принял)

_____ (ф.и.о. ответственного лица)

_____ (замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

_____ (наименование материально ответственного органа)

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

Приложение N 2
к Порядку 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

Инвентаризационная карточка подарка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: _____

1. _____
 2. _____
 3. _____
-