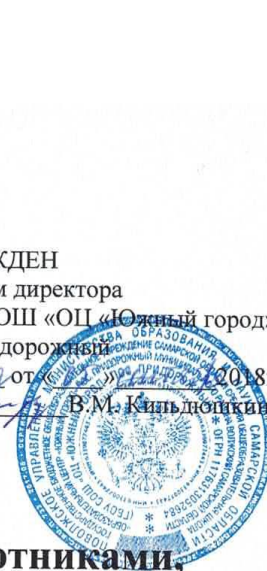


УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»
пос. Придорожный
№ 9/19 от 20.08.2018г.
В.М. Кильдюшкин



**Порядок сообщения работниками,
в том числе руководителем,
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный
о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей**

Локальный акт № _____

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный 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 Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный 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 ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

3. Работники ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работники ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют заместителю директора по АХЧ уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах.

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется заведующему хозяйством.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр - для бухгалтерии ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтерией ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, подлежит включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.