

«Утверждаю»  
Приказ № 9-1 от «15» 01 2018г.

Директор МБУ ДО ХШ им.М.Шагала

М.А. Фрейдлина



Рассмотрено и принято на общем  
собрании работников  
МБУ ДО ХШ им.М.Шагала  
Протокол № 2 от «15» 01 2018г.

Председатель И.Н. Володько

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУДО ХШ им.М.Шагала в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками МБУДО ХШ им.М.Шагала (далее – работники, школа) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – подарок), 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 работником школы 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 - получение работником школы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работников школы.

3. Работники школы не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц.

4. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка директора школы.

5. Уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется директору школы не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику школы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой

экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи оформленному согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии школы (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,0 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его работником школы неизвестна, сдается комиссией ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник школы, получивший 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 комиссии.

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

Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику школы по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,0 (три тысячи) рублей.

11. Школа обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,0 (три тысячи) рублей.

12. Работник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Директор школы организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника школы, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник школы 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 положения, может использоваться школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения школы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором школы принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником школы, зачисляются в доход бюджета школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к положению о порядке передачи подарков,  
полученных работниками МБУДО ХШ им.М.Шагала  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору школы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность работника школы)

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 (шт.)	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 положению о порядке передачи подарков,  
полученных работниками МБУДО ХШ им.М.Шагала  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка (ов) № \_\_\_\_\_ работниками школы

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.