Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 112

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 112
_____ Л.П.Сыкеева
Приказ №15 от 31 августа 2019г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
образовательного учреждения
Протокол № 1 от «31 » августа 2019г.

Правила передачи подарков, полученных работниками ГБОУ школы № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга 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. Настоящие правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками ГБОУ школы N 112 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее школа) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее — Правила).

2. Для целей настоящих Правил 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 ими 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 работником школы 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;

3. Подарки, полученные работниками школы, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются собственностью школы и подлежат передаче работником школы в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее — Комиссия).

4. Работники школы не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздничными датами и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (трех тысяч) рублей.

5. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора школы.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее — Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется директору школы не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка 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 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника школы, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику школы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящим Правилам передается Комиссии. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью гимназии и подписью директора.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам) школы, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией 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. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику школы по акту возврата, оформленному согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

12. Школа обеспечивает включение в установленном порядке принятого бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в перечень имущества школы.

13. Работник школы, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя директора школы соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника школы, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящих Правил, может использоваться школы с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы.

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

- о передаче подарка в Администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга для реализации подарка Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником школы, зачисляются на расчетный счет школы и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

18. Работники школы за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам

Директору
ГБОУ школы № 112
Л.П.Сыкеевой

_____
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о
получении подарка
от_____20____г.

Извещаю о получении_____ подарка(ов) на
(дата получении)

_____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1. 2. 3. Итого			

Приложение:_____ на_____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____20 г.

Лицо, принявшее уведомление

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от "____" _____ 20_____ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником ГБОУ школы № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ _____ от «_____20 г.

Работник ГБОУ школы № 112 (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. N2 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) принимает подарок, полученный в связи с

_____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка_____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____ _____ «_____» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____ «_____» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

п/п	Дата	Наименование, вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Директору
ГБОУ школа № 112
Л.П.Сыкеевой

_____

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о
выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

_____

_____

Подарок

_____

(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи №_____ от _____20 г. в Комиссию

по поступлению и выбытию нефинансовых активов _____20 г.

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____20 г.