



**Порядок передачи подарков, полученных сотрудниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №87 Петроградского района Санкт-Петербурга, в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями**

1. Правила передачи подарков, полученных сотрудниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №87 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее — Учреждение), в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями (далее — Правила), определяют порядок сообщения о получении ими подарков и передаче подарков в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями.

2. В Правилах используются следующие понятия

— «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудниками 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 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 сотрудниками учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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. Не признаются подарком,

— канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией.

— цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);  
— скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты,  
— ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) сотрудникам от имени Учреждения, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю Учреждения 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 сроки указанные в абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящим Правилам направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии Учреждения (далее -- Комиссия).

7. Подарок, подтвержденная документально стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником Учреждения неизвестна сдается комиссией 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.

8. Подарок полученный сотрудником Учреждения, 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 которого, несет сотрудник Учреждения 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Учреждение в установленном порядке обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей

12. Сотрудник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Инвентаризационная комиссия Учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца сотрудник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться Учреждением с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящих Правил, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка сотрудником Учреждения, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

К Правилам передачи подарков, полученных сотрудниками  
ГБОУ СОШ №87 Петроградского района Санкт-Петербурга,  
в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями

Директору государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №87  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
Муляев И.В.

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>11</sup>
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.

Приложение № 2

К Правилам передачи подарков, полученных сотрудниками  
ГБОУ СОШ №87 Петроградского района Санкт-Петербурга,  
в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)

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

Сдал: \_\_\_\_\_  
(должность)

Принял: \_\_\_\_\_  
(должность)

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.