



Управление образования
администрации города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»
(МБОУ «Гимназия»)

П Р И К А З

«20» ноября 2015 г.

№ 176/1

г. Югорск

Об утверждении положения

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Постановлением главы города от 31.03.2015 № 1703 «О переименовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» и об утверждении Устава в новой редакции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказ от 19.03.2015 № 46/2 «Об утверждении положения».
2. Утвердить Положение о сообщении работниками МБОУ «Гимназия» города Югорска, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке (Приложение)
3. Секретарю учреждения А.А. Улыбиной ознакомить с данным приказом педагогических работников учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00952d13a4afca1d6c2dc9642a89b9dcf8
Владелец: Погребняк Виталий Владимирович
Действителен: с 13.04.22 по 07.07.23

В.В. Погребняк

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками в МБОУ «Гимназия» города Югорска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке.

1. Настоящее положение регламентировано постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и постановлением администрации города Югорска от 10.03.2015г. № 1549 «О Типовом положении о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Югорска, а также хозяйственных обществ, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Югорск, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке»

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ «Гимназия» города Югорска (далее работники), о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники 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.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителей МБОУ «Гимназия» города Югорска (далее - учреждение), в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное

согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию. 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заместителю директора учреждения по АХЧ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

9. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему положению ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

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

14. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МБОУ «Гимназия» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Югорска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками МБОУ
«Гимназия» города Югорска о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке.

Форма

Уведомление о получении подарка

В бухгалтерию муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия» города Югорска
от

_____ (Ф И О)

_____ (занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20____ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г.
(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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ «__» _____
20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)
(дата предоставления уведомления)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
(дата принятия уведомления)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от «__» _____
20__ г.

1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками МБОУ «Гимназия» города Югорска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке.

Форма

Журнал регистрации

заявлений о передаче подарков, полученных работниками МБОУ «Гимназия» города Югорска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения 3
№ п/п	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость 2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2 Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

3 Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками МБОУ
«Гимназия» города Югорска о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке.

Форма

Акт № _____ от « _____ » _____ 20____ г.
приема-передачи подарка(ов), полученного работниками МБОУ «Гимназия» города Югорска в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Работник _____
(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
передает, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности
работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вил поларка _____ (бытовая техника, предметы
искусства и др.)

Приложение: _____ (наименование документов) _____ на _____ листах

Сдал _____
_____ (Ф.И.О., подпись)
подпись)

Принял _____
(Ф.И.О.,

Приложение 4

к Положению о сообщении работниками МБОУ «Гимназия» города Югорска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке.

Форма

Акт
возврата подарка(ов), полученного работником МБОУ «Гимназия» города Югорска в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

« ___ » _____ 20 ____ № _____

Материально ответственное лицо

Ф.И.О. _____

наименование замещаемой должности работника _____

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также на
основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных
работником от « ___ » _____ 20 ____ г. возвращает работнику

Ф.И.О. _____

наименование должности работника с указанием структурного подразделения

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « ___ » _____ 20 ____ г.

Выдал _____

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)