

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №  
153 с углубленным  
изучением иностранных  
языков» г.Перми



Исаева Н.Р.  
«01» сентября 2016 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА в МАОУ «СОШ № 153 с углубленным изучением иностраных языков» г.Перми**

1. Настоящее Положение о получении подарка в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 153 с углубленным изучением иностранных языков» г.Перми (далее Школа) (далее - Положение) определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителем) Школы (далее - работники школы) 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Работники школы 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. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу школы, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника школы, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах

первом, третьем настоящего пункта, 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 остается у должностного лица школы, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику школы неизвестна, сдается на хранение должностному лицу учреждения, 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.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется 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. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Школа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества Школы.

11. Функциональный и территориальный орган администрации города Перми, осуществляющий по поручению администрации города Перми функции и полномочия учредителя Школы, утверждает изменения в перечни имущества Школы в установленном порядке.

12. Департамент имущественных отношений администрации города Перми закрепляет в установленном порядке имущество на праве оперативного управления за Школой и вносит соответствующие изменения в реестр муниципального имущества города Перми.

13. Работник школы, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо школы, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности школы.

16. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка,

зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

подарки в МАОУ «СОШ № 153  
с углубленным изучением  
иностранных языков г. Пермь

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

МАОУ «СОШ № 153 с углубленным изучением иностранных языков г. Пермь

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)  
подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г.

адрес и почтовый индекс (если получатель)  
подарков: \_\_\_\_\_

наименование предмета подарка (наименование  
подарка, наименование мероприятия, место в  
котором проводился).

№ п/п	Характеристика подарка, наименование	Количество предметов	Стоимость в рублях

подано \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах (исключительно)

количество экземпляров \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. (подпись)

количество экземпляров \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. (подпись)

подано \_\_\_\_\_ в журнале регистрации уведомлений

Приложение  
к Положению о получении  
подарка в МАОУ «СОШ № 153  
с углубленным изучением  
иностранных языков» г.Перми

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

МАОУ «СОШ № 153 с углубленным изучением иностранных языков» г.Перми

от \_\_\_\_\_

(  
Ф.И.О., занимаемая  
должность) 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, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах. (наименован

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г. (подпись)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г. (подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_