

**Правила передачи
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6» подарков,
полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками, официальными мероприятиями,
а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами
(деловой подарок)**

1. Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – учреждение), полученных работниками учреждения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

2. В связи запретом дарения подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, данные подарки подлежат передачи сотрудником учреждения уполномоченному лицу учреждения ответственному за прием и хранение ценных подарков.

3. Сотрудники учреждения, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в учреждение (далее - заявление) на имя директора учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. По указанию директора учреждения заявление направляется материально ответственному лицу учреждения.

5. На основании заявления материально ответственное лицо учреждения извещает работника о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарка на хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию учреждения.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом учреждения создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители бухгалтерии.

Секретарем оценочной комиссии учреждения является материально ответственное лицо ответственное за прием и хранение подарков.

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.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием

от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии учреждения.

8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением 3 к Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

9. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в бухгалтерию учреждения.

10. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией компании (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально ответственному лицу учреждения.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением 4к Правилам.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии учреждения (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на за балансовом счете "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена приложением 5 к Правилам, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме подать работником заявление на имя директора учреждения в течение двух месяцев, с момента сдачи подарка.

14. Порядок дальнейшего использования переданного в учреждение подарка определяется на основании решения соответствующей комиссии в соответствии нормативно правовыми актами Российской Федерации.

15. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками учреждения при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления (приложение 1).

16. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Форма

Директору МБОУ «Лянторская СОШ № 6»
(наименование муниципальной организации)

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в учреждении прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки: _____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
		Итого		

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись _____

" _____ " _____ 20__ г.

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного работником учреждения в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____

N _____

Работник учреждения _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально
ответственное лицом учреждения _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документов)

Сдал Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Форма

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Акт

возврата подарка(ов), полученного работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20____

№ _____

Ответственное лицо учреждения

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в учреждении, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником учреждения, от " ____ " _____ 20__ г. возвращает работнику учреждения

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

" ____ " _____ 20__ г. № _____.

Выдал Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____