
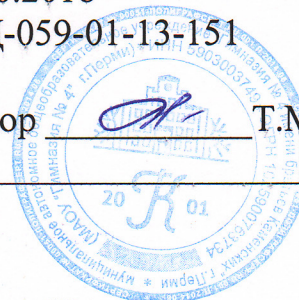


РАССМОТРЕН общим собранием работников МАОУ «Гимназия № 4 имени братьев Каменских» г.Перми (протокол от 15.06.2018 года № 2)	УТВЕРЖДЕН приказом директора МАОУ «Гимназия № 4 имени братьев Каменских» г.Перми от 18.06.2018 № СЭД-059-01-13-151 Директор  Т.М. Дьякова
--	---



Локальный нормативный акт № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
о получении подарка
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 4 имени братьев Каменских» г.Перми

г. Пермь, 2018

1. Настоящее Положение о получении подарка в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 4 имени братьев Каменских» г.Перми (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Положением о получении подарка в муниципальных учреждениях города Перми, утвержденном постановлением администрации города Перми от 19.02.2016 № 106.

2. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителями) Учреждения (далее – работниками) 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.

3. 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).

4. Работники Учреждения 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 Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

6. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу Учреждения, 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, предоставившему уведомление, с отметкой о

регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица Учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику 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.

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

10. 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.

11. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества Учреждения.

12. Департамент образования администрации города Перми, являющийся учредителем МАОУ «Гимназия № 4 имени братьев Каменских» г.Перми, утверждает изменения в перечни имущества Учреждения в установленном порядке.

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

14. Работник Учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в Учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

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

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности Учреждения.

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

Приложение 1

к Положению о получении подарка
в МАОУ «Гимназия № 4 имени
братьев Каменских» г.Перми
Директору _____

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с ч.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
Представившего уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица,
Принявшего уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о получении подарка
в МАОУ «Гимназия № 4 имени
братьев Каменских» г.Перми
Директору _____

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Пермь

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял)

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 3

к Положению о получении подарка
в МАОУ «Гимназия № 4 имени
братьев Каменских» г.Перми
Директору _____

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**АКТ
возврата подарка**

« ____ » _____ 20__ г.

г. Пермь

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учет
материалов и оборудования

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», на основании протокола заседания оценочной комиссии по
оценке _____ подарка, _____ полученного _____ от

(Ф.И.О., должность)

Возвращает ему подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от

« ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Положению о получении подарка
в МАОУ «Гимназия № 4 имени
братьев Каменских» г.Перми
Директору _____

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О. лица, передавшего подарок	Дата уведомления	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Дата приёма уведомления	Подпись лица, принявшего уведомление
1.						
2.						