

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №8 «Образовательный центр» имени В.З.Михельсона города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

Принят Общим собранием работников (Протокол от 30.08.2022г. №1)

Утвержден приказом директора от 01.09.2022г. №115/2-од

Регламент
организации в ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска работы по сообщению работниками ОО о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска 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 им 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 работниками ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а 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. Работники ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работниками ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют

заведующему хозяйством уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах.

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется заведующим хозяйством в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления остается у заведующего хозяйством.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для бухгалтерии ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтерией ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии принимается заведующим хозяйством.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты решения заведующего хозяйством по акту возврата подарка.

13. Подарок может использоваться ОО для экспонирования в Музее истории школы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и

организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае, если подарок не реализован, директором 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются заведующим хозяйством.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска. Зачисление указанных средств осуществляется заместителем директора по финансам ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.