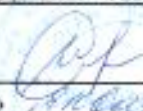


От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей»


О.И. Морозенко
«10» Августа 2025 г.
М.П.



От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
Представитель работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей»


А.В. Гаража
«10» Августа 2025 г.
М.П.



Положение

о порядке сообщения работниками МБОУ «Лицей» 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Работниками учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется в письменном виде уведомление на имя директора учреждения о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к Положению, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения, лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
3. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в журнале, второй экземпляр вместе с приложенными документами, указанными в пункте 2 настоящего Положения (при их наличии), передается в отдел бухгалтерии учреждения в течение одного рабочего дня.
4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел бухгалтерии учреждения. Отдел бухгалтерии принимает подарок по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в

- соответствующем журнале регистрации и в этот же день передает подарок на хранение в административно-хозяйственный отдел.
5. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
 6. 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 учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарков, полученных работниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных должностных обязанностей, для обеспечения деятельности учреждения (далее - комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения на основании уведомления, подписанного председателем Комиссии.
 7. Отдел бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в перечни имущества учреждения.
 8. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению. Поступившее заявление о выкупе подарка направляется в отдел бухгалтерии учреждения.
 9. Отдел бухгалтерии учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка, для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки по форме согласно приложению к настоящему Положению. Заявитель в течение месяца со дня получения уведомления о рыночной (выкупной) стоимости подарка выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.
 10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности обеспечения деятельности учреждения.
 11. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения директор учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 11 настоящего Положения, осуществляется субъектами

оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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.

14. Денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доход учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Директору МБОУ «Лицей»

от _____
(фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)
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 _____ л.
(наименование документа)

Лицо,
представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,
принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
 регистрации уведомлений о получении подарка
 _____ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения*

*Использование подарка для обеспечения деятельности администрации города, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Акт приема-передачи подарка

"__" _____ 20__ г.

№ _____

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности)

передает, а уполномоченное лицо отдела бухгалтерии МБОУ «Лицей»

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности)

_____ принимает подарок,

полученный в связи с

_____ (указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал

Принял

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

Директору МБОУ «Лицей»

от _____
(фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность)

**Заявление
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка
или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданный в МБОУ «Лицей» по акту приема-передачи подарка от " ____ " _____
20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работнику учреждения _____
(фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность)

**Уведомление
о рыночной (выкупной) стоимости подарка**

Настоящим сообщаем Вам, что рыночная (выкупная) стоимость подарка, полученного при _____
(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданного в МБОУ «Лицей» по акту от "___" _____ 20__ г. № _____,
составляет _____

_____ (цифрами и прописью)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
