Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа №6 имени Героя Советского Союза А.В. Новикова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

C=RU, O=ГБОУ ООШ № 6, CN=Кабина О.И., E=sch6_nkb@samara.edu.ru
00a3462faf3db78094
2021.03.28 17:47:00+04'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №452-од
От «25» 12 2018 г.
Директор ГБОУ ООШ № 6
г. Новокуйбышевска
_____ О.И. Кабина

ПОРЯДОК

сообщения работниками, в том числе руководителем ГБОУ ООШ № 6 г. Новокуйбышевска о получении подарков 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения о получении подарка, передачи подарков, полученных руководителем и работниками ГБОУ ООШ № 6 г. Новокуйбышевска (далее – образовательная организация) 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.

2. Подарки, полученные должностными лицами в связи сисполнением ими служебных (должностных) обязанностей, предоставляются ими в образовательную организацию не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка согласно уведомлению (Приложение № 1 к Порядку). К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от должностного лица, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется в Комиссию.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами, и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его руководителем или работником, неизвестна, сдается ответственному лицу на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

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

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, создается комиссия по определению стоимости подарка. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. 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 учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

7. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

8. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, подлежит включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.