



## **Правила передачи в МБОУ СОШ № 7 подарков полученных работниками ОУ в связи с протокольными мероприятиями, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами ( деловой подарок)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в МБОУ СОШ №7(далее — компания), полученных работниками компании подарков в связи с протокольными мероприятиями, официальными мероприятиями, а также в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

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

3. Сотрудники образовательной организации, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в компанию (далее - заявление) на имя директора образовательной организации в течение трех рабочих дней с момента получения подарка, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, не позднее следующего рабочего дня после ее получения, 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 заявление направляется материально ответственному лицу в образовательной организации.

5. На основании заявления материально ответственное лицо образовательной организации 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.

6. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в Финансовое подразделение образовательной организации.

7. 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.

8. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов подтверждающих их стоимость, приказом образовательной организации создается оценочная комиссия.

9. В состав оценочной комиссии включаются представители финансового подразделения, подразделения управления делами, подразделения правового регулирования.

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

11. 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.

12. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии.

13. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением № 3 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ОУ.

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

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

16. 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 настоящим Правилам.

17. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением привлеченного эксперта), составляет более трех тысяч рублей, «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточка, форма которой предусмотрена приложением 5 к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении образовательной организации.

18. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме сдать работником заявление на имя директора ОУ в течение двух месяцев, с момента подарка, которое подлежит рассмотрению на заседании комиссии.

19. Порядок дальнейшего использования переданного в образовательную организацию подарка определяется на основании решения комиссии в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации.

20. Данные правила распространяются и на деловые подарки полученные работниками компании при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления (приложение № 1).

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

Директору  
МБОУ СОШ №7

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

### заявление

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

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного \_\_\_\_\_ 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.

Акт  
**приема-передачи подарка(ов), полученного работником образовательной  
организации в связи с протокольными мероприятиями и другими  
официальными мероприятиями**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Работник МБОУ СОШ №7

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально ответственное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(Оказывается 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)

Книга  
учета актов приема-передачи подарков, полученных работником компании в  
связи с протокольными мероприятиями 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 работников компании в связи с  
протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями**

\_\_\_\_\_ ' \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо образовательной организации

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

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 № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Директору  
МБОУ СОШ №7

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

### заявление

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

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного \_\_\_\_\_ 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.