



**Нижегородская область**  
**Отдел образования администрации**  
**Вознесенского муниципального района**

**ПРИКАЗ**

От 02.09.2014 г.

№ 191 а

Об утверждении Порядка организации работы по передаче руководителями муниципальной бюджетной образовательной организации подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, в порядке исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции в системе образования Вознесенского района на 2013-2014 годы, утвержденного приказом отдела образования от 07.12. 2012 г. № 234,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по передаче руководителями муниципальной бюджетной образовательной организации (далее- руководителем МБОУ) подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок).

2. Главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии отдела образования Ганьковой А.А. обеспечить учет и хранение подарков, переданных руководителем МБОУ, обеспечить ведение забалансового счета для подарков.

3. Ведущему специалисту отдела образования Парусову С.А. ознакомить персонально под роспись руководителей МБОУ с положениями настоящего Порядка, давать разъяснения по вопросам, связанным с применением настоящего Порядка.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего отделом образования Свёклину А.И.

Заведующий отделом образования

Н.М. Ермакова

С приказом ознакомлены:

А.И. Свеклина  
А.А. Ганькова

УТВЕРЖДЕН  
приказом отдела образования  
Вознесенского муниципального района  
от 02.09.2014 г. № 191 а

**Порядок организации работы по передаче руководителями  
муниципальных образовательных организаций подарков, полученных ими  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями  
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок организации работы по передаче подарков, полученных руководителями муниципальных образовательных организаций (далее- руководители МБОУ) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок), определяет правила передачи, приема, оценки, учета, временного хранения, дальнейшего использования, передачи в муниципальную собственность указанных в настоящем пункте подарков.

2. Организация работы по передаче подарков, полученных руководителями МБОУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, регулируется пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

3. Руководители МБОУ, получившие указанные в пункте 1 настоящего Порядка подарки, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, в Централизованную бухгалтерию отдела образования (ответственное лицо-главный бухгалтер).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанный срок по причине, не зависящей от руководителя - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

В уведомлении указываются известные реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов отдела образования, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

4. Уполномоченным должностным лицом централизованной бухгалтерии отдела образования ведется журнал регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью отдела образования.

5. На основании уведомления уполномоченное должностное лицо централизованной бухгалтерии отдела образования (далее- ЦБ ОО) извещает руководителя МБОУ о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами, и превышает 3000 рублей (Три тысячи рублей), либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу ЦБ ОО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков.

Акт приема – передачи подарков составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для руководителя МБОУ, второй экземпляр - для бухгалтера ЦБ

ОО, принявшего подарки на хранение.

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.

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

7. Принятый на ответственное хранение подарок учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

8. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

9. Полученный руководителем МБОО подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами, и не превышает 3000 рублей (Три тысячи рублей), не подлежит передаче.

10. Уполномоченное должностное лицо ЦБ ОО проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Отдела образования.

11. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению 5 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

12. Комиссия не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков определяет стоимость подарков.

В случае привлечения экспертов указанный в абзаце первом настоящего пункта срок продлевается решением комиссии, но не более чем на 30 рабочих дней.

13. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату руководителю МБОУ.

14. 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 Приложением 6 к настоящему Порядку.

15. Порядок дальнейшего использования переданного подарка определяется нормативными правовыми актами администрации Вознесенского муниципального района.

16. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или решением комиссии, составляет более трех тысяч рублей, признается муниципальной собственностью Вознесенского района и учитывается на балансе отдела образования.

17. Руководитель МБОУ, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности отдела образования.

19. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим отдела образования принимается решение о реализации подарка и проведении

оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующий отделом образования принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Примечание:

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный руководителем МБОУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей" - получение руководителем МБОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Приложение 1

к Порядку организации работы по передаче  
руководителями муниципальных образовательных организаций  
подарков, полученных ими в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении подарка**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Централизованную бухгалтерию  
отдела образования

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя МОО)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ мной подарка (подарков)  
(дата получения)

на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения, даритель)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество 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 Порядку организации работы по передаче  
руководителями муниципальных образовательных организаций  
подарков, полученных ими в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

Журнал  
регистрации уведомлений о передаче подарков

Наименование МБОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление		Фамилия, имя, отчество, должность	Дата и обстоя тельств в дарени я	Характеристика подарка				Место хранения<*>
№	Дата			наиме но- вание	описа ние	количе ство предме тов	стоимос ть <*>	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
страниц. (прописью)  
Должностное лицо

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих  
стоимость  
подарка.

<\*\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3  
к Порядку организации работы по передаче  
руководителями муниципальных образовательных организаций  
подарков, полученных ими в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

Акт  
приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтер ЦБ ОО \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ответственного лица, должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№	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 )

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



Приложение 5

к Порядку организации работы по передаче  
руководителями муниципальных образовательных организаций  
подарков, полученных ими в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

Инвентаризационная карточка  
подарка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи подарков

Сдал

(Ф.И.О., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Порядку организации работы по передаче  
руководителями муниципальных образовательных организаций  
подарков, полученных ими в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

Акт  
возврата подарка(ов), полученного в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Бухгалтер ЦБ ОО \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию  
активов управления образования от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

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

\_\_\_\_\_  
с указанием структурного подразделения)  
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)