

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 74»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 2 от 19.03.18

С учетом мнения Управляющего совета

Протокол № от

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

МАОУ «СОШ № 74»

Т.Н. Польшгалова

от 13.04.2018 № С-74-059-01-08-46

**Правила передачи подарков, полученных работниками
МАОУ «СОШ № 74» г. Перми.**

1. Настоящие Правила передачи подарков в МАОУ «СОШ № 74» г. Перми (далее - Правила) определяют процедуру уведомления работниками 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Настоящие Правила не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).
3. Работники учреждений 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. Работники Учреждения обязаны уведомлять руководителя Учреждения о всех случаях получения им подарков, подав уведомление.
5. Уведомление о получении подарка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю директора по АХЧ, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у заместителя директора по АХЧ.
6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается на хранение заместителю директора по АХЧ, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие подобные документы при их наличии передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу сдавшего подарок, другой экземпляр остается у лица ответственного за хранение, третий экземпляр отправляется в бухгалтерию Учреждения.

Принятым на ответственное хранение подарком материально-ответственным лицом, зам.директора по АХЧ, прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника Учреждения, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов. Хранение подарков осуществляется в условиях соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам, нормативам обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется на основании 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. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

9. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества Учреждения. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете.

10. Работник учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Заместитель директора по АХЧ, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящих Правил, используется для обеспечения деятельности учреждения.

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