

Рассмотрено на собрании трудового
коллектива Государственного
автономного общеобразовательного
учреждения Чукотского
автономного округа «Чукотский
окружной профильный лицей»
10 сентября 2018 года

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного
автономного общеобразовательного
учреждения Чукотского автономного
округа «Чукотский окружной
профильный лицей»
от 10 сентября 2018 года № 01-06/ 028



**Правила
передачи подарков, полученных работниками Государственного
автономного общеобразовательного учреждения Чукотского
автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» в связи
с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка.**

г. Анадырь, 2018

1. Настоящие Правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее по тексту - образовательное учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником образовательного учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

3. Подарки, полученные работниками образовательного учреждения, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса

Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона N 79-ФЗ признаются собственностью образовательного учреждения и подлежат передаче работником образовательного учреждения в Комиссию по поступлению и выбытию НФК (далее - Комиссия).

4. Работники образовательного учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника образовательного учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику образовательного учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящим Правилам направляется Комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Три тысячи) остается у получившего его работника.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, Комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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. 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. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику образовательного учреждения по акту возврата, оформленному согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, в случае, если выяснится, что стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

12. Работник образовательного учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия учреждения организует оценку в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 правил и уведомляет в письменной

форме работника образовательного учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работники образовательного учреждения за неисполнение условий настоящих Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Уведомление о получении подарка

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО работника, занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения подарка(ов))

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(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.

Акт приема-передачи подарков № _____

г. Анадырь

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
			Итого	

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

Акт возврата подарков № _____

г. Анадырь

« ____ » _____ 20 __ г.

Материально-ответственное лицо

_____ возвращает
(Ф.И.О., должность)

должностному лицу _____
(Ф.И.О., должность)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
			Итого	

Переданные на основании акта приема-передачи от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

Выдал

_____ (должность)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Принял

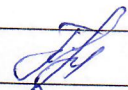


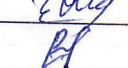

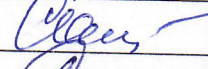
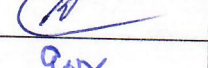
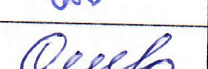


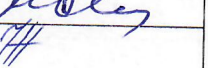
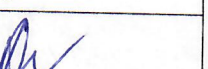
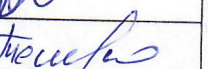
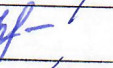
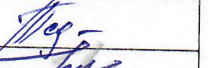
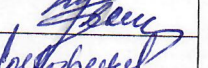
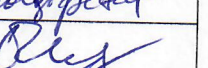

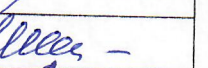
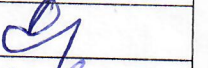
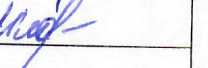


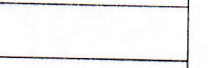
_____ (должность)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Лист ознакомления с Правилами передачи подарков, полученных работниками Чукотского окружного профильного лицея в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Авлиякулов Хуршид Пулатович	Дежурный по режиму	
2	Байкалова Надежда Владимировна	Бухгалтер I категории	
3	Боходирова Рано Уткир кизи	Уборщица ПиСП	
4	Вегелин Леонид Эдвартович	Педагог-психолог	
5	Власова Ирина Григорьевна	Гладильщица	
6	Войчишин Игорь Викторович	Дежурный по режиму	
7	Ворсина Анна Александровна	Воспитатель (ночь)	
8	Гаджиметова Диана Фикретовна	Педагог организатор	
9	Глейкина Алла Викторовна	Дежурный по режиму	
10	Гомоляко Станислав Владимирович	Дежурный по режиму	
11	Диева Кристина Владимировна	Бухгалтер I категории	
12	Ершова Марина Ивановна	Учитель математики	
13	Караваев Сергей Михайлович	Инженер-программист 2 категории	
14	Карпов Вячеслав Викторович	Дежурный по режиму	
15	Каховская Анастасия Игоревна	Педагог дополнительного образования	
16	Кирин Николай Васильевич	Главный бухгалтер	
17	Колонцова Вера Александровна	Оператор стиральных машин	
18	Короткова Вера Александровна	Заместитель директора по АХР	
19	Косов Георгий Александрович	Учитель информатики	
20	Котченко Екатерина Андреевна	Педагог-организатор	
21	Маркуева Екатерина Джорджиевна	Учитель географии	
22	Марунова Елена Юрьевна	Заведующая хозяйством	
23	Мартыненко Ирина Сергеевна	Учитель физики	
24	Мацакова Надежда Васильевна	Учитель биологии	
25	Микитюк Ольга Сергеевна	Уборщица ПиСП	
26	Минко Татьяна Викторовна	Учитель русского языка и литературы	
27	Никонорова Татьяна Сергеевна	Учитель математики	
28	Обухова Лидия Юрьевна	Техник I категории	
29	Обшиева Галина Манджиевна	Учитель английского языка	
30	Оганнисян Анжела Нориковна	Уборщица ПиСП	
31	Омельченко Ольга Андреевна	Учитель математики	

32	Печерская Кристина Витальевна	Воспитатель	
33	Полякова Татьяна Геннадьевна	Воспитатель (ночь)	
34	Пулатов Мурат Маратович	Дежурный по режиму	
35	Ранаврольтына Ольга Григорьевна	Воспитатель	
36	Рожий Иван Иванович	Воспитатель	
37	Рылова Наталья Николаевна	Методист	
38	Сазонова Валентина Ивановна	Педагог – организатор	
39	Самыгина Вера Викторовна	Директор	
40	Салбадаева Эльза Бембеевна	Воспитатель	
41	Семенюта Юлия Павловна	Учитель русского языка и литературы	
42	Синько Светлана Матвеевна	Учитель истории и обществознания	
43	Сидорова Мария Германовна	Учитель английского языка	
44	Созыкина Наталья Юрьевна	Дежурная по режиму	
45	Старовойтова Алсу Ильдаровна	Учитель русского языка и литературы	
46	Тесленко Евгений Сергеевич	Тренер-преподаватель	
47	Тымненкова Галина Николаевна	Уборщица ПиСП	
48	Тымнетгьяттагин Александр Юрьевич	Уборщик территории	
49	Феоктистова Наталья Николаевна	Учитель английского языка	
50	Цыренов Юрий Оторшиевич	Учитель физической культуры	
51	Чилданова Ольга Александровна	Учитель химии	
52	Шишкин Леонид Александрович	Учитель истории и обществознания	
53	Шишкина Наталья Федоровна	Начальник отдела	
54	Шишов Александр Евгеньевич	Учитель физической культуры	
55	Шомротова Муниса Ахмед кизи	Уборщица ПиСП	
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			

69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			

--	--	--	--