



В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия). **Уведомление регистрируется в журнале регистрации** о получении подарков, составленное согласно приложению к настоящему положению.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тыс. рублей возвращается работнику по акту возврата подарков, образец которого предусмотрен приложением 3 к настоящему положению в течение 5 рабочих дней со дня его оценки

8. До передачи подарка по **акту приема-передачи**, составленное согласно приложению к настоящему положению, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности

9. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательная организация обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательной организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Приложение

к Порядку сообщения работниками о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору МБОУ «Уярская СОШ № 40»

от

\_\_\_\_\_

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

Уведомление о получении подарка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении подарка(ов) на

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование документа

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник,  
принявший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение

к Порядку сообщения работниками о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

## Акт приема-передачи подарка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_ ( Ф И О . )

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

передаю подарок

\_\_\_\_\_ (краткое описание подарка)

полученный

\_\_\_\_\_ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_ (наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
( Ф И О . )

(подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность)

Подарок стоимостью<sup>2</sup>

на основании:

\_\_\_\_\_ (документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
( Ф И О . )

(подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

