

**Правила  
передачи в Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 5 Усть-Кутского муниципального образования  
подарков, полученных работниками Муниципального общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа № 5 Усть-Кутского  
муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 Усть-Кутского муниципального образования подарков, полученных работниками Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 5 Усть-Кутского муниципального образования (далее соответственно – работники МОУ СОШ № 5 УКМО) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки).

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно **части 2 статьи 575** Гражданского кодекса Российской Федерации и **статьи 17** Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" признается федеральной собственностью и подлежит передаче работниками МОУ СОШ № 5 УКМО.

3. Работники МОУ СОШ № 5 УКМО, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 Усть-Кутского муниципального образования (далее - заявление) на имя директора в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника МОУ СОШ № 5 УКМО, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

В **заявлении** указываются известные работнику МОУ СОШ № 5 УКМО реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. **Заявление** направляется материально - ответственному лицу МОУ СОШ № 5 УКМО

5. На основании **заявления** материально-ответственное лицо письменно извещает работника МОУ СОШ № 5 УКМО 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.

**Акт** приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника МОУ СОШ № 5 УКМО, второй экземпляр - для материально ответственного лица, 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.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, создается оценочная комиссия.

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.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника МОУ СОШ № 5 УКМО производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии .

8. 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 МОУ СОШ № 5 УКМО.

9. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику МОУ СОШ № 5 УКМО передавшему подарок .

10. 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 № 4** к настоящим Правилам.

11. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом **счете 02** "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена **приложением № 5** к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером **акта** приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении МОУ СОШ № 5 УКМО.

12. Работник МОУ СОШ № 5 УКМО, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Порядок дальнейшего использования переданного в МОУ СОШ № 5 УКМО подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Правилам передачи подарков**

Форма

Директору МОУ СОШ № 5 УКМО

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с **частью 2 статьи 575** Гражданского кодекса Российской Федерации и **статьей 17** Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки: \_\_\_\_\_

N 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.

Приложение № 2  
к Правилам передачи подарков в

Форма

**Акт**  
**приема-передачи подарка(ов), полученного работником МОУ СОШ № 5 УКМО в**  
**связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

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

№ \_\_\_\_\_

Работник МОУ СОШ № 5 УКМО \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., )

в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации, **Федеральным**  
**законом** от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе  
Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо  
МОУ СОШ № 5 УКМО

(Ф.И.О., )

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается 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)

**Приложение № 3**  
**к Правилам передачи подарков**

**Форма**

**Книга**  
**учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками МОУ СОШ № 5**  
**УКМО связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и**  
**другими официальными мероприятиями**

N п/п	Дата	Наименован ие и вид подарка	Ф.И.О., должность работника сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подп ись	Отметка о возврате подарка

Форма

**Акт**  
**возврата подарка(ов), полученного работником МОУ СОШ № 5 УКМО в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

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

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо МОУ СОШ № 5 УКМО

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., )

в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации и **Федеральным законом** от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником МОУ СОШ № 5 УКМО, от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику МОУ СОШ № 5 УКМО

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., )

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

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5  
к Правилам передачи подарков

Форма

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

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_