

ПРИНЯТО:

общим собранием работников ГБПОУ
РБ УКИиК

им. С.Низаметдинова

Протокол № 21 от « 12 » 12.2018

1
УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ РБ УКИиК

им. С.Низаметдинова


А.Х. Гимазидинова

приказ № 388-02 от 14.12.2018

ПОРЯДОК

сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками ГБПОУ РБ Учалинского колледжа искусств и культуры им. С. Низаметдинова (далее – Колледж, Работник) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Работником 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Колледж.

6. Уведомление о получении подарка Работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению (Приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка инспектору по кадрам Колледжа. 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается

лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляра хранится у инспектора по кадрам

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его Работнику неизвестна, сдается кладовщику, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 2).

9. Подарок, полученный Работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

11. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Подарок, принятый по акту приема - передачи, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, подлежит бухгалтерскому учету и включению в перечень движимого имущества Колледжа.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Специалист по кадрам в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Колледжем для обеспечения его деятельности.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Колледжем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Колледжа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Колледжа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской

Федерации.

Приложение 1

Директору ГБПОУ РБ УКИиК
им. С. Низаметдинова

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 201 __ 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 <*>
1			
2			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 201 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 201 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20 __ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Дата регис трац ии	Ф.И.О., должность лица, представив шего уведомлен ие	Наименов а ние подарка	Стоимо сть подарка <*>	Подпи сь лица, предст авив шего уведом лен	Ф.И.О., должнос ть лица, приняв шего уведомл ение	Подпис ь лица, приняв шего уведомл ение	Отметка о передач е уведомл ения в ОК	Отмет ка о переда че копии уведом ления матери ально ответс твенно му

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

"__" _____ 2015

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Колледжа)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности) принимает подарок(и), полученный(е) в
связи с:

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

Наименование подарка (ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)