Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Коркинский горно-строительный техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ «КГСТ»
М.В. Афанасьев
Приказ от 20.12.2018г. №570

Положение
о сообщении работниками ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками учреждения, 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником учреждения 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора ГБПОУ КГСТ.

5. Прием письменных уведомлений, регистрацию и передачу в финансово-экономический отдел для оценки, учета и хранения подарков, полученных работниками учреждения производит специалист отдела кадров учреждения.

6. Прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков осуществляет финансово - экономический отдел учреждения.

Уведомление о получении подарка (далее именуется - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется 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).

7. 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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел учета (финансово-экономический отдел).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8-1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу в финансово-экономический отдел, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный работником учреждения независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

13. Финансово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества учреждения (ГБПОУ КГСТ).

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

Прием письменных заявлений и передачу в финансово-экономический отдел учреждения обеспечивает отдел кадров учреждения.

15. Финансово-экономический отдел учреждения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию о целесообразности использования подарка учреждением (ГБПОУ КГСТ) для обеспечения своей деятельности.

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

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо

о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения (ГБПОУ КГСТ) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

_____

(отметка об ознакомлении)

Директору ГБПОУ «КГСТ»

_____

от_____

_____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятиям, служебной командировкой, другим официальным мероприятием_____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

_____

мероприятия, место и дата проведения, место и дату командировки)

_____

_____

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях
1			
2			
итого			

Приложение:_____ на _____листах

Лицо, представившее уведомление _____ _____ _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

[1] Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в финансово-экономический отдел	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

_____
(отметка об ознакомлении)

Директору ГБПОУ «КГСТ»
_____
от_____
_____
(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятиям, служебной командировкой, другим официальным мероприятием_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
_____
мероприятия, место и дата проведения, место и дату командировки)
_____

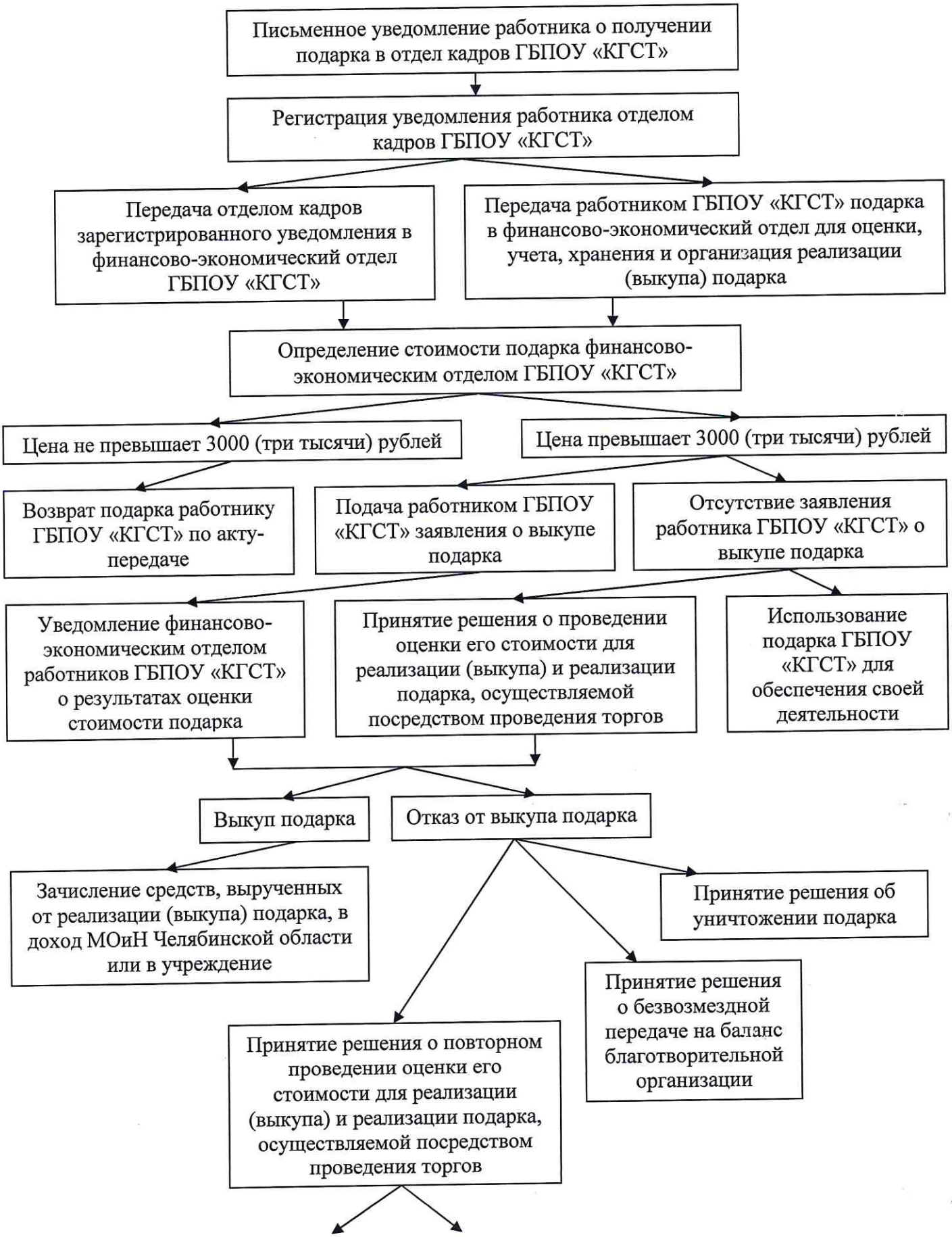
_____

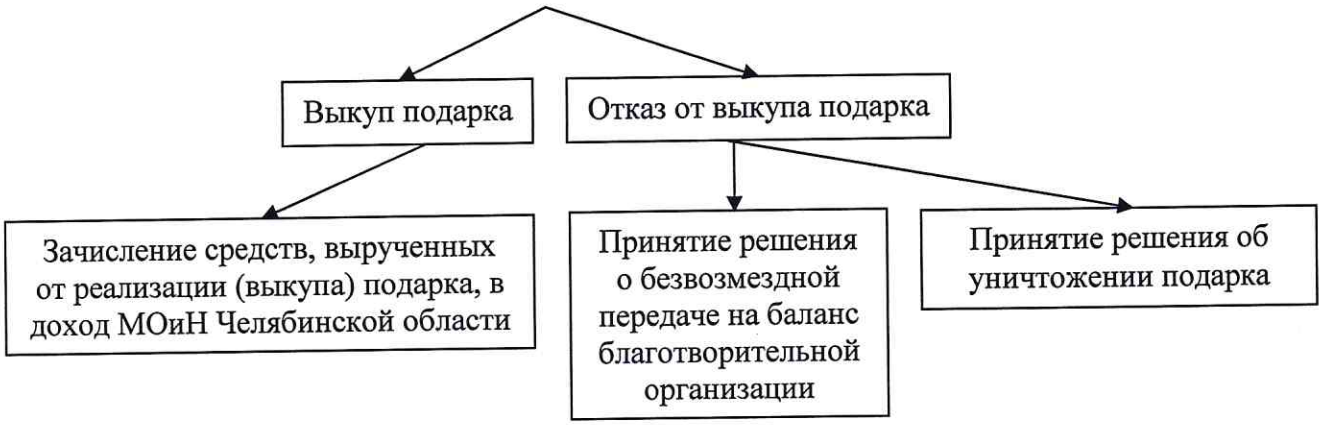
Подарок _____
_____

Сдан по акту приема-передачи № _____ от «___» _____20___г.
в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«____»_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок сообщения работниками учреждения (далее именуются - работники) 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.




Выкуп подарка
Отказ от выкупа подарка
Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход МОиН Челябинской области
Принятие решения о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации
Принятие решения об уничтожении подарка