

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ «Коркинский
горно-строительный техникум»

07.11.2018г.

ПРИКАЗ

№ 471

г. Коркино

Об организации в ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных сотрудниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

В целях реализации постановления Губернатора Челябинской области от 02.04.2014 № 301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее - постановление Губернатора Челябинской области)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу кадров ГБПОУ КГСТ (далее учреждение):

- осуществлять прием письменных уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) и документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), составленных согласно приложению 1 к Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

- производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению 2 к Положению о сообщении работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

- осуществлять передачу уведомлений в финансово - экономический отдел учреждения, учета и хранения подарков, полученных сотрудниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- осуществлять прием письменных заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок, и передачу в финансово-экономический отдел учреждения.

2. Финансово – экономическому отделу:

- обеспечить прием и хранение подарка;

- организовать работу:

по возврату подарка сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, а также по передаче подарка в случае его реализации (выкупа);

по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения;

по оформлению документов для передачи подарка в благотворительную организацию либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход бюджета учреждения и (или) МОиН Челябинской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

по подготовке документов, необходимых для безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его списанию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ КГСТ

М.В. Афанасьев

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.



