

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ ЧО «МГКИиК»
от «14» ноября 2018 г. № 180

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления о получении подарка
в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением
работниками государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Челябинской области
«Миасский государственный колледж искусства и культуры»
своих должностных обязанностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры» (далее – Учреждение), 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.

1.2. 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником 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.

2. Обязанности работников в связи с получением подарка

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

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Прием письменных уведомлений и передачу в бухгалтерию Учреждения для оценки, учета и хранения подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), обеспечивает лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных мероприятий в целях противодействия коррупции в Учреждении (далее – Ответственное лицо).

2.4. Прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков осуществляет бухгалтерия Учреждения.

2.5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего Положения. 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.

2.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется Ответственным лицом в бухгалтерию Учреждения для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

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

3. Порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его

работнику неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.3. 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.

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 (трех) тысяч рублей.

3.4. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Челябинской области.

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

Прием письменных заявлений и передачу в бухгалтерию Учреждения обеспечивает Ответственное лицо.

3.6. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.5. 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.

3.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 3.5 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

3.9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.6. и 3.8. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель 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.

3.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления о
получении подарка в рамках протокольных
мероприятий в связи с исполнением
работниками государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Челябинской области
«Миасский государственный колледж
искусства и культуры» должностных
обязанностей

(ф.и.о. руководителя учреждения)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от _____ “ ____ ” _____ 20__ 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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись) _____ (расшифровка подписи) “ ____ ” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись) _____ (расшифровка подписи) “ ____ ” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления о
получении подарка в рамках протокольных
мероприятий в связи с исполнением
работниками государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Челябинской области
«Миасский государственный колледж
искусства и культуры» должностных
обязанностей

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Номер и дата уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в уполномоченное структурное подразделение	Примечание (сведения о возврате, реализации подарка и др.)
1.					
2.					
3.					

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГБПОУ ЧО «МГКИиК»
от «14» ноября 2018 г. № 180

СОСТАВ

Комиссии по поступлению и выбытию активов
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Челябинской области
«Миасский государственный колледж искусства и культуры»

- Михеева С.В. - бухгалтер по учету мат.ценностей ГБПОУ ЧО
«МГКИиК»
- Козлова Г.А. - зав. хозяйством ГБПОУ ЧО «МГКИиК»
- Горелова О.В. - председатель профсоюзного комитета ГБПОУ ЧО
«МГКИиК»