

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением от 09 января 2014 г. №10 Правительства Российской Федерации «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», Федеральным Законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими действующими нормативными актами в целях противодействия коррупции определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее - Учреждение), в том числе директором 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. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий 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 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 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. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

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

3.2. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, в соответствии с должностной инструкцией (далее - уполномоченное лицо), в котором работник осуществляет трудовую деятельность. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

3.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются специалистом кадров Учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится в отделе кадров (далее — журнал регистрации).

Один экземпляр уведомления возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр специалистом по кадрам в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации направляется в комиссию по оценке подарков, сдаваемых сотрудниками Учреждения (далее - комиссия).

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (Три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.7. Подарок, полученный работником Учреждения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящего Положения.

3.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.9. 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.

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.

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

3.10. Уполномоченное лицо не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи подарка направляет его копию в бухгалтерию для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления копии акта приемки - передачи подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола бухгалтерии по оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете.

3.11. Бухгалтерия обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей.

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

3.13. Уполномоченное лицо (в соответствии с распоряжением заведующего Учреждением - иное лицо или структурное подразделение) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки. После чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка директор Учреждением принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.13 и 3.15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

3.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения.

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО)

_____ (занимаемая должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении подарка(ов) «__» _____ 20__ г.
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
От «__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ
приема-передачи подарков № _____,
 работниками государственного бюджетного
 профессионального образовательного учреждения Иркутской области
 «Зиминский железнодорожный техникум»

« ____ » _____ 20__ г.

 (ФИО, должность)
 передает, а материально-ответственное лицо _____

 (ФИО, должность)
 принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Сдал:

Принял:

 (должность)

 (должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г

(подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г

**Журнал
регистрации уведомлений
о получении работниками
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей**

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах