

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБУ ДПО ЧИРПО

/Сичинский Е.П.

«23» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования» (далее – работники ГБУ ДПО ЧИРПО) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГБУ ДПО ЧИРПО 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, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими 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 ГБУ ДПО ЧИРПО лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Работники ГБУ ДПО ЧИРПО не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей.

4. Работники ГБУ ДПО ЧИРПО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Ректора ГБУ ДПО ЧИРПО обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется Ректору ГБУ ДПО ЧИРПО не позднее 3 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).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ГБУ ДПО ЧИРПО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ГБУ ДПО ЧИРПО, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение №2), другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 3 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником ГБУ ДПО ЧИРПО неизвестна, сдается ответственному лицу ГБУ ДПО ЧИРПО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником ГБУ ДПО ЧИРПО, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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.

11. Бухгалтерия ГБУ ДПО ЧИРПО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр Челябинской области.

12. Работник ГБУ ДПО ЧИРПО, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Ректора ГБУ ДПО ЧИРПО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия ГБУ ДПО ЧИРПО 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ ДПО ЧИРПО.

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

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Ректором ГБУ ДПО ЧИРПО 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.

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

Приложение 1
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками ГБУ ДПО «Челябинский институт развития
профессионального образования»
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Ректору ГБУ ДПО ЧИРПО
Сичинскому Е.П.

от _____

(ФИО, 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
	ИТОГО			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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 № _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками ГБУ ДПО «Челябинский институт развития
профессионального образования»
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

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

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

На «___» листах

Приложение 3
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками ГБУ ДПО «Челябинский институт развития
профессионального образования»
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящих акт о том,
что _____
_____ сдал, а материально-ответственное
лицо _____
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Принял на
ответственное хранение _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на
ответственное хранение _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)