

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт развития профессионального образования»
(ГБУ ДПО ЧИРПО)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования» (далее – ГБУ ДПО ЧИРПО) 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:

"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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником ГБУ ДПО ЧИРПО 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 работника ГБУ ДПО ЧИРПО.

3. Работники ГБУ ДПО ЧИРПО 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 ГБУ ДПО ЧИРПО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, Ректора ГБУ ДПО ЧИРПО.

5. Уведомление 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), составленное согласно Приложению, представляется 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию ГБУ ДПО ЧИРПО.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику 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. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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 - эксперты путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

11. 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.

12. Бухгалтерия ГБУ ДПО ЧИРПО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности ГБУ ДПО ЧИРПО, с учетом заключения инвентаризационной комиссии ГБУ ДПО ЧИРПО о целесообразности такого использования.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

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

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения работниками
ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (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, подтверждавших 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 сообщения работниками
ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации"

ЖУРНАЛ

**регистрации Уведомлений о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей работников ГБУ ДПО «ЧИРПО»**

начат _____
окончен _____
на «___» листах

№ 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		

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения работниками
ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (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 настоящий акт о том, что _____
сдал, а _____, как лицо ответственное за хранение переданных подарков, принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Принял на ответственное хранение _____ «______» 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____ «______» 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Использование им подарков (должностных) обязанностей, вместе и иных подарков, которые вручены в связи с протокольными мероприятиями, служебными обязанностями в ходе которых вручены в связи с протокольными мероприятиями, должностными обязанностями, вместе и иных подарков, вырученных от его реализации (наград),

затемнено надпись в связи с протокольными мероприятиями, служебными обязанностями в ходе которых вручены в связи с протокольными мероприятиями, должностными обязанностями, вместе и иных подарков, вырученных от его реализации (наград),

затемнено надпись в связи с протокольными мероприятиями, служебными обязанностями в ходе которых вручены в связи с протокольными мероприятиями, должностными обязанностями, вместе и иных подарков, вырученных от его реализации (наград),

затемнено надпись в связи с протокольными мероприятиями, служебными обязанностями в ходе которых вручены в связи с протокольными мероприятиями, должностными обязанностями, вместе и иных подарков, вырученных от его реализации (наград),

Российская Федерация
Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГБУ ДПО ЧИРПО)

ПРИКАЗ

17. 02. 2020 г.

№ 01/09 - 99

Челябинск

**Об утверждении Положения о порядке сообщения
работниками ГБУ ДПО «Челябинский институт
развития профессионального образования» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации"**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. №10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".
2. Назначить лицом, ответственным за хранение переданных подарков, Лысую Т.Д.
3. Юрисконсульту Аркановой Е.Е ознакомить с утверждаемым Положением коллектив ГБУ ДПО ЧИРПО под подпись.
4. Приказ от 23.08.2016 г. № 01/09-356 «Об утверждении Положения о порядке передаче подарков, полученных работниками ГБУ ДПО ЧИРПО в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей» считать недействительным.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.П. Сичинский