

Принято на общем собрании
Работников Центра
Протокол № 5 от 22.11.2018г.

Утверждено приказом
директора ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный
центр г.о. Сызрань Самарской области»
от 22.11.2018г. № 197

Порядок сообщения работниками, в том числе директором Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области», о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками, в том числе директором Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» (далее Ресурсный центр), о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее по тексту - Порядок)

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок" - подарок, полученный работниками, в том числе директором Ресурсного центра 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" - получение работниками, в том числе директором Ресурсного центра лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей с учетом специфики трудовой деятельности.

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

4. Работники Ресурсного центра обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. В случае получения подарка - не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник направляет директору Ресурсного центра уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Директор Ресурсного центра в случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей направляет уведомление в Западное управление министерства образования и науки Самарской области.

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее

следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу Ресурсного центра, в целях обеспечения принятия подарка к бухгалтерскому учету, а также оценки целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Ресурсного центра.

7. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Учет уведомлений ведется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

9. Материально-ответственное лицо Ресурсного центра принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

11. 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 тыс. рублей.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Ресурсного центра и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

13. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

14. Работник, который сдал подарок, может его выкупить, направив на имя директора Ресурсного центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Директор, или по его поручению ответственное лицо, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о стоимости подарка для его реализации (выкупа), которая определена решением Комиссии, которая создается по мере необходимости, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в решении Комиссии стоимости подарка или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться соответствующими структурными подразделениями Ресурсного центра с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ресурсного центра в порядке, установленном бюджетным

Приложение №1

к Порядку сообщения работниками, в том числе директором Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области», о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Форма Уведомления о получении подарка

Директору ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» _____

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
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 _____ " ____ " _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

к Порядку
сообщения работниками, в том числе директором
Государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации)
специалистов центра повышения квалификации
«Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области»,
о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Приложение №3

к Порядку
сообщения работниками, в том числе директором
Государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации)
специалистов центра повышения квалификации
«Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области»,
о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(рекомендуемый образец)

Акт
приема-передачи подарка от " __ " _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а

(ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4

к Порядку
сообщения работниками, в том числе директором
Государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации)
специалистов центра повышения квалификации
«Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области»,
о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(рекомендуемый образец)

Акт
возврата подарка(ов) № ____ " __ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи
от " __ " _____ 20__ г. № ____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)