




Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса
имени М.Г. Ганиева»

СОГЛАСОВАНО:


УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета Учреждения

Директор


Т.С. Боярчук
«30» июня 2016г.




Ю.В. Гребенщиков
«30» июня 2016г.

ПОРЯДОК

сообщения работниками государственного бюджетного образовательного учреждения «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева», 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

2016г.

ПОРЯДОК

сообщения работниками государственного бюджетного образовательного учреждения «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева», 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ГБПОУ БТПТиС 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники 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. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей - работодателя ГБПОУ БТПТиС.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное работниками 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, утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279), представляется ответственному лицу за реализацию Антикоррупционной политики в ГБПОУ БТПТиС 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, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 1 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется ответственному лицу за реализацию Антикоррупционной политики в ГБПОУ БТПТиС.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на склад ГБПОУ БТПТиС на ответственное хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета), образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ГБПОУ БТПТиС и находится у материально ответственного лица.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится оценочно-ревизионной комиссией (далее - комиссия) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Сведения о рыночной цене оформляются комиссией в форме справки с приложением подтверждающих оценку документов.

Справка с результатами определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней передается материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Копия справки передается работнику, сдавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

9. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, принимается к бухгалтерскому учету и включению в реестр имущества бухгалтерией ГБПОУ БТПТиС на основании документов, предоставляемых материально-ответственным лицом, принявшим подарок на ответственное хранение.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ГБПОУ БТПТиС соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку.

11. Комиссия ГБПОУ БТПТиС в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего Порядка проводит 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться ГБПОУ БТПТиС с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ГБПОУ БТПТиС принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГБПОУ БТПТиС 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.

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

к порядку сообщения работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева», 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

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

№ пп	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО 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

к порядку сообщения работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева», 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка**

№ _____

от « » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. работника, получившего подарок) сдал,

а материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято по учету _____

(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к порядку сообщения работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева», о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

к порядку сообщения работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева», 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ _____

от « » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учет материалов и оборудования

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества от «__» _____ 201__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О. работника, замещаемая им должность)

с наименованием структурного подразделения)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 201__ г.
№ _____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

к порядку сообщения работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева», 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

Директору ГБПОУ БТПТиС

(Ф.И.О.)

ОТ

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок(и))

(должность)

(телефон)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на ответственное хранение в по акту приема-передачи от

«__» _____ 201__ г. № _____

дата

(подпись, расшифровка подписи)