

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
« Ашинский индустриальный техникум »
ИНН 7401012285, КПП 740801001, ОКПО 99280660

ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива
ГБПОУ «АИТ» протокол № 02/15
от 09.10. 2015 г.



Положение

« О сообщении работниками ГБПОУ «АИТ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации »

(в новой редакции: утверждены приказом директора ГБПОУ «АИТ» от 09.10.2015 г. № 224)

(Данное Положение может дополняться и детализироваться в соответствии с приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Челябинской области)

1. Настоящее Положение о сообщения работниками ГБПОУ «АИТ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), разработано на основе Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками ГБПОУ «АИТ» (далее - Техникум) 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Техникума 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 Техникума 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 трудовой деятельности указанных лиц.

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

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

6. Работник Техникума, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка, подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее - уведомление), составленного в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) ответственному работнику Техникума (далее - Учетчик, назначенному приказом директора Техникума). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Техникума, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Техникума, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Учетчик, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Техникума, получившему подарок, второй экземпляр ответственный работник Техникума передает в бухгалтерию Техникума.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Техникуму неизвестна, сдается Учетчику, который принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

10. В целях принятия Бухгалтерией Техникума к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией назначенной приказом директора Техникума на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок

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

11. Работник Техникума, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя начальника директора Техникума не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Учетчик уведомляет в письменной форме работника Техникума, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Техникумом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Техникума. В случае нецелесообразности использования подарка директором Техникума 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 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Гл. бухгалтер
Зам. директора по УПР
Зам. директора по УМР
Зам. директора по УВР
Предс. СТК
Юрист

 Г.А. Локоцкова
 И.И. Наливайко
 О.В. Труфанова
 С.П. Рыбаков
 И.Ю. Хлыбова
 А.А. Егорнова

Уведомление о получении подарка

Кому: ответ, лицу

От кого: (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

от « _____ » 20__

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником Техникума в связи с
протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

« » _____ 20 ____ г. № _____

(Ф.И.О., должность, работника Техникума)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

наименование структурного подразделения Техникума

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

(наименование структурного подразделения Техникума)
передает подарок, полученный по акту приема-передачи от"
20__ г. № _____ ,

(Ф.И.О., должность работника Техникума)

принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал _____ **Принял** _____

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Заявление о выкупе подарка

Директору ГБПОУ «АИТ»
от _____

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи

с _____

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от " _____ "

20__ г. №

(подпись) (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ

15 июля 2014 г.

№ 198

г. Аша

« Об утверждении Положения обязывающего работников Техникума сообщать о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей сдаче и оценке подарка, реализацией (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации »

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядка сообщении работниками ГБПОУ АИТ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее - Положение).
2. Руководителям структурных подразделений ГБПОУ «АИТ» обеспечить ознакомление с Положением подчиненных работников под подпись и предоставление листов ознакомления инспектору по кадрам Тершиной Р.Н.
Срок: 01 сентября 2014 г.
3. Юристу Егорновой А.А., обеспечить внесение настоящего приказа в перечень локальных нормативных актов ГБПОУ «АИТ», ознакомление под подпись с которыми обязательно для всех вновь принятых работников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «АИТ»



/А.В. Ярославов/