



Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования»
(ГБУ ДПО ЧИППКРО)

ПРИКАЗ

11. 04. 2019


№ 262

Челябинск

Об утверждении Порядка

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации" от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения 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", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

приказываю

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками ГБУ ДПО ЧИППКРО о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим распоряжением всех работников и обеспечить его выполнение.
3. Начальнику отдела кадров (Трифонов А.А.) района ознакомить с настоящим постановлением под роспись сотрудников.
4. Проректору по научной и организационно-методической работе Обоскалову А.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУ ДПО ЧИППКРО
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой .
И.О. ректора  А.В. Хохлов

Обоскалов А.Г.

263-04-65

Приложение к приказу

от 11.04.2019 № 262

Порядок сообщения работниками ГБУ ДПО ЧИППКРО о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ГБУ ДПО ЧИППКРО 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.
2. Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ГБУ ДПО ЧИППКРО.
2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
 - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ГБУ ДПО ЧИППКРО от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для исполнения им своих 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 должностных обязанностей, - получение работником ГБУ ДПО ЧИППКРО лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ГБУ ДПО ЧИППКРО и должностной инструкцией;
 - ответственный работник - работник назначенный приказом ректора ГБУ ДПО ЧИППКРО, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;
3. Работникам ГБУ ДПО ЧИППКРО запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает

условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ГБУ ДПО ЧИППКРО.

4. Работники ГБУ ДПО ЧИППКРО в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять ректора обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется ответственному работнику 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 работником ГБУ ДПО ЧИППКРО во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника ГБУ ДПО ЧИППКРО причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ГБУ ДПО ЧИППКРО, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ГБУ ДПО ЧИППКРО неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником в отдел кадров, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

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

9. После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ГБУ ДПО ЧИППКРО, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется контрактной службой 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 по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия, на основании оформленных и представленных контрактной службой первичных учетных документов, отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков. Первичные учетные не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник ГБУ ДПО ЧИППКРО, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Контрактная служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник, подавший заявление, в течение одного месяца 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 Порядка, может использоваться ГБУ ДПО ЧИППКРО в своей деятельности.

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

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

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности ГБУ ДПО ЧИППКРО или не реализован, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБУ ДПО ЧИППКРО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку сообщения работниками ГБУ ДПО ЧИППКРО о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(руководителю)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник, принявший 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 ГБУ
ДПО ЧИПКРО о получении подарка,
сдачи и оценки, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
----------	---	--	---	-----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	--	--

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
ГБУ ДПО ЧИППКРО о получении
подарка, сдачи и оценки,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его
реализации

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение¹: _____ на _____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью¹ _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

_____ (дата, номер)

Передал:

Получил:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)