

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Казанское училище олимпийского резерва»

Утверждаю
Директор ГБПОУ «КазУОР»
Шакиров Р.И.
« 10 » _____ 2021 г.



Положение об утверждении порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Казанское училище олимпийского резерва» (далее – ГБПОУ «КазУОР») о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей - подарок, полученный директором, работником ГБПОУ «КазУОР» 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 им 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 директором, работником ГБПОУ «КазУОР», лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной

должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники ГБПОУ «КазУОР» 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 ГБПОУ «КазУОР» обязаны в порядке, предусмотренном Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по урегулированию конфликта интересов ГБПОУ «КазУОР» (далее - Комиссия). К сообщению 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 работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

5. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в бухгалтерию ГБПОУ «КазУОР».

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдаётся председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный работником ГБПОУ «КазУОР», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 6 Положения, до момента определения его стоимости.

8. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём.

10. В случае если стоимость подарка, определённая Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем Комиссии по акту приёма-передачи.

11. В случае если стоимость подарка, определённая Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учёту с направлением соответствующих документов в бухгалтерию ГБПОУ «КазУОР» для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учёт.

12. Работник ГБПОУ «КазУОР», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, может использоваться ГБПОУ «КазУОР» с учётом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности ГБПОУ «КазУОР».

15. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора ГБПОУ «КазУОР» вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 15 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора ГБПОУ «КазУОР» вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом ГБПОУ «КазУОР» и принимаются к бухгалтерскому учёту по стоимости, определенной в результате его оценки.

Приложение №1

Председателю Комиссии по урегулированию

Председателю Комиссии по урегулированию
конфликта интересов

от _____

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении « ____ » _____ 202 __ г. подарка(ов) на

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

« ____ » _____ 202 __ г.

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

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

Акт приема-передачи подарка

от " ____ " _____ 20__ г.

N _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____
(Ф.И.О., должность)

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

принимает подарок, полученный _____
(указывается наименование протокольного

_____ мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения

_____ и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Величина натурального и денежного измерения подарка с указанием единиц измерения

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)