

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 27.03.2018 № 082

ПОРЯДОК

организации работы по сообщению Ректором МАОУ ДПО ИПК и работниками МАОУ ДПО ИПК о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по сообщению Ректором МАОУ ДПО ИПК и работниками МАОУ ДПО ИПК (далее – Учреждение) 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Ректором, работниками 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 исполнением должностных обязанностей» - получение Ректором, работниками 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Ректор, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют лицу или лицам, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (далее – Ответственное лицо), уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника или Ректора, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется Ответственным лицом, в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления остается у Ответственного лица.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости передается Ответственным лицом материально ответственному лицу, отвечающему за принятие на хранение подарков (указанное лицо назначается приказом Ректора).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Ректору или работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется материально-ответственным лицом в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Ректора или работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр – Ответственного лица.

Акт приема передачи подарка регистрируется материально-ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный Ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Стоимость подарка определяется специальной комиссией (далее – Комиссия), в состав которой входит Ответственное лицо, являющееся председателем Комиссии, главный бухгалтер Учреждения и материально-ответственное лицо, принимающее на хранение подарки. В состав Комиссии, помимо указанных сотрудников, могут входить и иные лица. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора. Комиссия не является постоянно действующей и собирается лишь по мере необходимости.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету 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 путем.

12. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи.

13. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию Учреждения для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

14. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Председатель Комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.


В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Ректором 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Настоящий Порядок, все изменения и дополнения к нему согласуются с Профкомом первичной профсоюзной организации Учреждения, вступают в силу с момента утверждения ректором и подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е. А. Казанцева
« 27 » 03 2018 г.

Юрисконсульт

 А. Н. Байкова
« 27 » 03 2018 г.

Уведомление № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

_____ (должность, ФИО должностного лица,
на имя которого направляется уведомление)
от _____ (ФИО, должность работника, структурное
подразделение, телефон работника)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата " ____ " _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Подпись лица, предоставившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка № _____

"__" _____ 20__ г.

Наименование учреждения:

Материально ответственное лицо

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

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

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

принял (передал) подарок, полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Журнал
учета приема актов приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

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

« ____ » ____ 20 г.

№ ____

(Ф.И.О., должность материально-ответственного лица)

на основании протокола заседания комиссии по приемке на материальный
учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном
управлении МАОУ ДПО ИПК, от « ____ » _____ 20__ г.
№ ____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, от
« ____ » _____ 20__ г. № ____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Форма

(фамилия, имя, отчество,

должность представителя работодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество,

должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) 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, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в МАОУ ДПО ИПК по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)