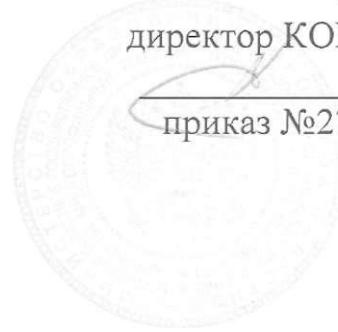


УТВЕРЖДАЮ
директор КОГПОБУ КМПТ
О.Е. Храмцов
приказ №27 от 15.03.2016



**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ КИРОВСКОГО
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИРОВСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

г. Киров, 2016

1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения работниками Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский многопрофильный техникум» (далее - работники Учреждения) 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 служебных (должностных) обязанностей, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических и юридических лиц связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работники Учреждения обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Положением, уведомлять должностное лицо по подчиненности о всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2, представляется в Учреждение 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, приобретение подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаках первом и втором настоящего пункта, по независящей от работника Учреждения причине, оно представляется не позднее дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссии).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого работнику Учреждения, его получившему, неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу Учреждения по Акту сдачи-приема по форме согласно приложению № 3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистраций.

7. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Хранение подарков осуществляется уполномоченным материально ответственным лицом Учреждения в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера Актов сдачи-приема подарка.

9. До передачи подарка по Акту сдачи-приема ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по Акту сдачи приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, ставит его на свой баланс, заносит в реестр и обеспечивает должное хранение.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив письмо на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное материально ответственное лицо Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, организует 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Учреждения заявление в указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в министерства государственной собственности Кировской области.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения или министерства образования Кировской области.

16. В случае не целесообразности использования подарка директор Учреждения принимает решение о реализации и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа) осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательство Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 1 настоящего порядка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательном Российской Федерации.

19. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Кировской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложеи

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного

подразделения учреждения

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " 20 ____ г.
Извещаю о получении

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рубля:
1.				
2.				
3.				
ИТОГО				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление " ____ " 201 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление " ____ " 201 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " 201 ____ г.

АКТ
сдачи-приема подарка №_____

(место составления)

" ____ " 201 ____ г.
(дата составления)

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

Передал(а) _____

(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

- 1) Наименование подарка _____
- 2) Характеристики подарка _____
- 3) Количество предметов _____
- 4) Стоимость в рублях _____

Сдал(а) _____ Принял(а) _____