

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ОГБУ ДПО КИРО
протокол № 11 от 27 декабря 2019 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
Ив Т.В. Иволгина
протокол № 5 от 10 декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке действий работников ОГБУ ДПО КИРО в случае получения 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

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок сообщения работниками Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее – Институт, ОГБУ ДПО КИРО) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Требования настоящего положения распространяется на всех работников ОГБУ ДПО КИРО в случае получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 9 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Термины и определения

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ОГБУ ДПО КИРО от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником ОГБУ ДПО КИРО 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 и трудовой деятельности указанного работника.

3. Порядок действий работников ОГБУ ДПО КИРО в случае получения 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

3.1. Работники ОГБУ ДПО КИРО 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.

3.2. Работники ОГБУ ДПО КИРО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя ректора Института. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3.4. Регистрация уведомления осуществляется лицом, ответственным за получение уведомления, в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей. Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.5. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется лицом, ответственным за получение уведомления, в комиссию по противодействию коррупции в ОГБУ ДПО КИРО (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или стоимость которого неизвестна направляется лицом, ответственным за получение уведомления, материально ответственному лицу, назначенному приказом Института (далее – материально ответственное лицо).

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ОГБУ ДПО КИРО неизвестна, сдается материально

ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи оформляется в 3-х экземплярах: один – для работника ОГБУ ДПО КИРО, второй - для материально ответственного лица, третий – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка (Приложение № 4 к настоящему Положению).

3.7. Подарок, полученный ректором Института, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Положения.

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

3.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтерия Института для рассмотрения на заседании Комиссии готовит предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии Института принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику ОГБУ ДПО КИРО осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 5 к настоящему Положению.

3.10. Работник ОГБУ ДПО КИРО, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Ректора Института соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.11. Бухгалтерия Института в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного выше, организывает 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.

3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное выше, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

3.13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.11 и 3.13 настоящего Положения, 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.

3.15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются бухгалтерией Института.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ОГБУ ДПО КИРО в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией Института.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института, утверждается и вводится в действие приказом Института и действует до замены его новым локальным нормативным актом (отмены в установленном порядке).

4.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном п.4.1 настоящего Положения.

4.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации работников Института, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 1
к Положению о порядке действий работников ОГБУ ДПО КИРО
в случае получения 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

Форма

Ректору ОГБУ ДПО КИРО

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,
_____ (служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения))

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1				
2				
3				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 2
к Положению о порядке действий работников ОГБУ ДПО КИРО
в случае получения 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**

Форма

**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	Стоимость подарка ²	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче материалов в комиссию по противодействию коррупции в ОГБУ ДПО КИРО	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

Приложение № 3

**к Положению о порядке действий работников ОГБУ ДПО КИРО
в случае получения 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**

Форма

**Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

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

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

**к Положению о порядке действий работников ОГБУ ДПО КИРО
в случае получения 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**

Форма

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

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., материально ответственное лицо)

на основании заседания Комиссии от « ___ » _____ 20__ г. № _____

возвращает _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности, 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:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

**к Положению о порядке действий работников ОГБУ ДПО КИРО
в случае получения 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**

Форма

Ректору ОГБУ ДПО КИРО

(фамилия, имя, отчество)

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 ОГБУ ДПО КИРО 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)