ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Учебный центр «СоветникЪ»

ПРИКАЗ

01 октября 2020 года № 35

Ярославль

Об утверждении
Положения о сообщении работниками ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с законодательством о противодействии коррупции

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о сообщении работниками ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Директору О. Ю. Катковой настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» путем размещения на официальном сайте сотрудников ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор О.Ю. Каткова

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Учебный центр «СоветникЪ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ»
_____ О. Ю. Каткова
«01» октября 2020 года

Положение о сообщении работниками ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности соответствующего работника.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ». В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ».

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либостоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в бухгалтерию ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ», которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 бухгалтерии ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ». Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей,

10. Бухгалтерия ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» с учетом заключения бухгалтерии ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ».

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» принимается решение 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.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ» 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате приобретении) подарка.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Учебный центр «СоветникЪ»

Приложение № 1.

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ № ___

от «___» _____20___г.

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

В бухгалтерию ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ»

От _____

(фамилия» имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

Извещаю о получении_____

(дата получения)

подарка (ов) на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого:			

Приложение _____ на _____листах,

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «__» _____ 202 _ г.

(подпись)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «__» _____ 202 _ г.

(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений_____

«__» _____ 202 _ г.

Приложение № 1.

ФОРМА

Журнал
регистрации уведомлений о получении работником подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

№	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей	ФИО, занимаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в бухгалтерию	Отметка о передаче уведомления в ответственному лицу

Приложение № 3

Форма

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

«___» _____202__ г. № __

Настоящим

_____

(ФИО, занимаемая должность)

передает, а

_____

(ФИО, занимаемая должность 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:_____ Принял: _____

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)