

Приложение № 7

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»,
протокол № 1 от
« 31 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП
от « 31 » 08 2018 г. № 85-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение регламентирует порядок сообщения работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (далее - работники ВИЭПП) 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящее Положение не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ВИЭПП от ВИЭПП.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ВИЭПП от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для 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 должностных обязанностей, - получение работником ВИЭПП лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ВИЭПП и должностной инструкцией;

3. Работникам ВИЭПП запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами ВИЭПП.

4. Работники ВИЭПП в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (соответственно руководители структурных подразделений – ректора института), обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется в бухгалтерию ВИЭПП 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 (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен работником ВИЭПП во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ВИЭПП, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Института.

7. Уполномоченное структурное подразделение Института ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ВИЭПП неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, сдается материально-ответственному лицу – помощнику ректора по административно-хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3).

К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложение № 4), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Порядка.

10. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший подарок.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью ВИЭПП и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченное структурное подразделение Института не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

13. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

14. Уполномоченное структурное подразделение Института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества ВИЭПП.

15. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора Института соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

16. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться ВИЭПП с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ВИЭПП, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 15 настоящего Порядка.

18. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Института в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Института в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Администрации городского округа город Волжский Волгоградской области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками
ВИЭПП о получении подарка в связи с исполнением
ими своих должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Ректору ВИЭПП
Г.Ф. Ушамирской

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)

(другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость *

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

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

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками
ВИЭПШ о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
-------	-----------------------------------	--------------------------------------	---	--------------------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------------	--

ВИЭПШ

Приложение № 3
к Положению о Порядке сообщения работниками
ВИЭПП о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарков
№ _____ «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ФИО)

_____ (занимаемая должность)

сдал (принял)

_____ (ФИО ответственного лица)

_____ (замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость*

Принял (передал)

_____ Сдал (принял) _____

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками
ВИЭПП о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ФИО, должность) _____

Принял (ФИО, должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

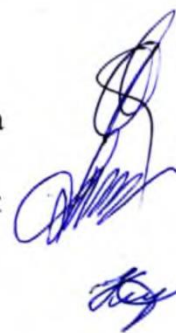
ВИЭПП

Положение о порядке сообщения работниками ВИЭПП о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации подготовили:

Александров Д.С., канд. филос. наук, начальник юридического отдела

Вакарёв А.А., д-р экон. наук, профессор, старший научный сотрудник

Кирчева Д.В., ведущий юрисконсульт

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the names listed on the left. There are three distinct signatures, one for each name.