

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новомосковский институт повышения квалификации руководящих
работников и специалистов химической промышленности»
(ФГБОУ ДПО НИПК)

П Р И К А З

27 декабря 2015г.

№ 354

Новомосковск

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в организации, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и постановлением 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»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент в Институте о получении подарка работниками Института в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Руководителям подразделений довести настоящий приказ до сведений работников.
3. Старшему инспектору отдела кадров Горшковой А.С. довести настоящий приказ до сведений работников, а так же разместить на официальном сайте Института.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.ректора



В.М. Чупров

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

В.М. Чупров

«31» декабря 2015 год

РЕГЛАМЕНТ

о получении подарка работниками «НИПК» 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. Настоящий регламент определяет порядок сообщения работниками Института о получении подарка в связи с протокольными 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 Регламента используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Института 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 с исполнением должностных обязанностей» - получения подарка работником Института лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

3. Работники Института 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 работник Института в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел кадров 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 Регламенту.

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 Института, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров 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 Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется отделом кадров в комиссию по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Институтот.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом кадров материально ответственному лицу – Руководителю отдела МТиХО (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником Института 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 Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах:

- один экземпляр для работника Института,
- второй экземпляр для материально ответственного лица,
- третий экземпляр для комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный работником Института, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету Руководителем отдела МТиХО – для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся 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 Руководителя отдела МТиХО принимается Комиссией.

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

11. Работник Института, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел кадров.

12. Отдел кадров в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

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

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

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Института 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.

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

Проректор по Учебно-Методической работе

 О.В. Школьная

Руководитель службы
Бухгалтерского и Финансового контроля

 Е.А. Сорокина

Проректор по АХР и Безопасности

 А.Н. Школьный

Старший инспектор отдела кадров

 А.С. Горшкова

к Регламенту о получении подарка работниками НИПК 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

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

О получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

В отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения Новомосковского Института повышения квалификации.

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной 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 _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

к Регламенту о получении подарка
работниками НИПК 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

А К Т
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, Федеральным законом от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
передает, а

(Ф.И.О. наименование занимаемой должности материально ответственное лицо отдела)

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)

к Регламенту о получении подарка работниками НИПК 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

Ж У Р Н А Л
учёта приёма актов приёма передачи подарка(ов), полученного(ых) в 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, славшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

к Регламенту о получении подарка
работниками НИПК 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

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

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. замещаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке на материальный учет и списанию
материалов и оборудования, 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: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

к Регламенту о получении подарка
работниками НИПК 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

(фамилия, имя, отчество, (при наличии) замещаемая должность представителя нанимателя)

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) замещаемая 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 другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный (ые) на хранение в эксплуатационно-хозяйственный отдел 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)