Российская Федерация
Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Мотивированное мнение профсоюзного комитета в письменной форме

Протокол № 3

от «22» ноября 2018 г.

учтено

УТВЕРЖДЕНО

Ректор _____ Е.Р. Сизова

«23» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работниками, занимающими должности в ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке уведомления работниками, занимающими должности в ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение о порядке уведомления работниками, занимающими должности в ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», при получении подарка) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением об антикоррупционной политике ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», Порядком уведомления работниками ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» о возможности возникновения конфликта интересов, Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов в ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работниками, занимающими должности в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский

государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Институт), при 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.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения о порядке уведомления работниками, занимающими должности в ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», при получении подарка используются следующие определения:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником, занимающим должность в Институте, 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником, занимающим должность в Институте, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного работника.

3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАНИМАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В ГБОУ ВО «ЮУРГИИ ИМ. П.И. ЧАЙКОВСКОГО», ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

3.1. Работники, занимающие должности в Институте, 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, занимающие должности в Институте, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением о порядке уведомления работниками, занимающими должности в ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», при получении подарка, уведомлять ректора Института обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Прием письменных уведомлений и передачу в уполномоченное структурное подразделение для оценки, учета и хранения подарков, полученных работниками, занимающими должности в Институте, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются – подарки), обеспечивает должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Институте.

3.4. Прием на хранение, оценку с целью осуществления бухгалтерского учета и организации реализации (выкупа) подарков осуществляет в отношении подарков, полученных работниками, занимающими должности в Институте, уполномоченное структурное подразделение – бухгалтерия Института.

3.5. Уведомление о получении подарка (далее именуется – уведомление), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения о порядке уведомления работниками, занимающими должности в ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», при получении 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 во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности уведомления в указанные сроки по причинам, не зависящим от работника, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данных причин.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченное структурное подразделение для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений

согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.8. Подарок, полученный работником, занимающим должность в Институте, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. настоящего Положения о порядке уведомления работниками, занимающими должности в ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», при получении подарка.

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

3.10. 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 комиссии.

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 3 000 (Три тысячи) рублей.

3.11. Бухгалтерия Института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей.

3.12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Прием письменных заявлений и передачу в бухгалтерию обеспечивает лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Институте.

3.13. Бухгалтерия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в 3.12. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное

в пункте 3.12. настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка в Институте для обеспечения своей деятельности.

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

3.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.13. и 3.15. настоящего Положения о порядке уведомления работниками, занимающими должности в ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», при получении подарка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректор Института принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Челябинской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ОПО		С.С. Рагозин
должность	подпись	расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Директор СДШИ		О.Г. Немидова
должность	подпись	расшифровка подписи
Главный бухгалтер		И.Ю. Сафонова
должность	подпись	расшифровка подписи