Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»
(ГБПОУ «НАМТ»)

ПРИКАЗ

12 ноября 2018 года № 01-02/267

г. Нижний Новгород

Об актуализации правил
обмена деловыми подарками

В целях актуализации правил обмена деловыми подарками

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу правила обмена деловыми подарками, утвержденные приказом от 10.03.2016 № 01-02/36/1.

2. Утвердить Порядок организации работы по передаче директором, сотрудниками ГБПОУ «НАМТ» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

И.о. директора техникума И.А.Каледина

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБПОУ «НАМТ»
от 12.11.2018 № 01-02/267

Порядок организации работы по передаче директором, сотрудниками ГБПОУ «НАМТ» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок организации работы по передаче подарков, полученных директором, сотрудниками ГБПОУ «НАМТ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Порядок), определяет правила передачи, приема, оценки, учета, временного хранения, дальнейшего использования, передачи в оперативное управление ГБПОУ «НАМТ» указанных в настоящем пункте подарков.

2. Организация работы по передаче подарков, полученных директором, сотрудниками ГБПОУ «НАМТ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, регулируется настоящим Порядком.

3. Директор, сотрудники ГБПОУ «НАМТ» 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.

Директор, сотрудники ГБПОУ «НАМТ», получившие указанные в пункте 1 настоящего Порядка подарки, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Начальником хозяйственного отдела ГБПОУ «НАМТ» ведется журнал регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью ГБПОУ «НАМТ».

5. На основании уведомления начальник хозяйственного отдела ГБПОУ «НАМТ» извещает директора или сотрудника ГБПОУ «НАМТ» о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается начальнику хозяйственного отдела ГБПОУ «НАМТ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков.

Директор ГБПОУ «НАМТ» сдает подарок, полученный им, независимо от стоимости подарка.

Акт приема-передачи подарков составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для директора или сотрудника ГБПОУ «НАМТ», второй экземпляр - для начальника хозяйственного отдела ГБПОУ «НАМТ», принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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

7. Начальник хозяйственного отдела ГБПОУ «НАМТ», принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в бухгалтерию.

Принятый на ответственное хранение подарок учитывается на счете 02

«Материальные ценности на хранении».

8. 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.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

9. Полученный сотрудником ГБПОУ «НАМТ» подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает три тысячи рублей, не подлежит передаче.

10. Начальник хозяйственного отдела ГБПОУ «НАМТ» проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ГБПОУ «НАМТ».

11. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению 5 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

12. Комиссия не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков определяет стоимость подарков.

В случае привлечения экспертов указанный в абзаце первом настоящего пункта срок продлевается решением комиссии, но не более чем на 30 рабочих дней.

13. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату директору или

сотруднику ГБПОУ «НАМТ».

14. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена Приложением 6 к настоящему Порядку.

15. Порядок дальнейшего использования переданного подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

16. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или решением комиссии, составляет более трех тысяч рублей, за исключением подарков, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, признается собственностью Нижегородской области и учитывается на балансе ГБПОУ «НАМТ».

17. Директор или сотрудник ГБПОУ «НАМТ», сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБПОУ «НАМТ».

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче хозяйственным отделом ГБПОУ «НАМТ» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (ГохранРоссии) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

20. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБПОУ «НАМТ» 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.

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

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ГБПОУ «НАМТ» 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку организации работы по
передаче директором, сотрудниками
ГБПОУ «НАМТ» подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Уведомление о получении подарка от "____" _____ 20____ г.

В хозяйственный отдел
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Нижегородский автомеханический техникум»
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ мной подарка (подарков) на
(дата получения)

_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____
другого официального мероприятия, место и дата проведения, даритель)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ "__" _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ "__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____ Дата "__" _____ 20__ г.:

Приложение 2
к порядку организации работы по
передаче директором, сотрудниками
ГБПОУ «НАМТ» подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Журнал
регистрации уведомлений о передаче подарков

Структурное подразделение _____
_____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <**>
N	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<**> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к порядку организации работы по
передаче директором, сотрудниками
ГБПОУ «НАМТ» подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Акт
приема-передачи подарков N _____

"___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

_____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (принял)

_____
(Ф.И.О., ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

N	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) Сдал (принял)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к порядку организации работы по
передаче директором, сотрудниками
ГБПОУ «НАМТ» подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Книга
учета актов приема-передачи подарков

N	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

Приложение 5
к порядку организации работы по
передаче директором, сотрудниками
ГБПОУ «НАМТ» подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Инвентаризационная карточка
подарка N _____

Наименование подарка

_____

Вид подарка

_____

Стоимость

_____

Дата и номер акта приема-передачи подарков

_____

Сдал

_____

(Ф.И.О., должность)

Принял

_____

Место хранения

_____

Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Приложение 6
к порядку организации работы по
передаче директором, сотрудниками
ГБПОУ «НАМТ» подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Акт возврата подарков

"__" _____ 20__ г. N _____

Начальник хозяйственного отдела ГБПОУ «НАМТ»

_____

_____

(Ф.И.О.)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум от "__" _____ 20__ г.
возвращает _____

_____

(Ф.И.О., наименование должности или замещаемой должности)

_____

с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__" _____ 20__ г. № _____.

Выдал

_____

(Ф.И.О., подпись)

Принял

_____

(Ф.И.О., подпись)