

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств» на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 27.11.2015 № 2883 переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор В.Я. Рушанин

_____ 2015 г.



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в ред. 28.12.2013 г.) устанавливает порядок уведомления работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», (далее - работник Академии) о фактах получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

2. Работник Академии обязан в письменной форме уведомить работодателя о фактах получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел управления кадров, сотруднику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. 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 рабочих дней со дня возвращения лица, 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.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается сотруднику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 настоящего Порядка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. Подарок, полученный работником Академии, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

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 учетом затрат на транспортировку, установку с привлечением при необходимости комиссии. 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.

9. Финансово-экономическое управление обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

10. Работник Академии, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Финансово-экономическое управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 11 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Согласовано:

Главный бухгалтер

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела



Л.Б. Сергеева



О.А. Воробьева



П.Р. Аббасов

Уведомление о получении подарка

Ректору Челябинской государственной академии культуры и искусства
В.Я. Рушанину

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)
контактный тел. _____

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)

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

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 _____

от " ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Порядку уведомления работодателя о фактах получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей,

Журнал регистрации уведомлений о фактах получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «_____» листах

Регистрационный №	Дата поступления уведомления	ФИО, должность, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
получения подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей,

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

“ ____ ” _____ 20 ____

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо

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

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)