

ПРАВИЛА СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ

Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования "Ленинградский
областной институт развития образования"
(ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)

факта получения подарка в связи с их должностным положением, или
исполнением ими должностных обязанностей»

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАОУ ДПО «ЛОИРО», Положением о подарках, знаках делового гостеприимства в ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

Правила определяют порядок сообщения работниками ГАОУ ДПО «ЛОИРО» (далее - Институт) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

2. Основные положения

2.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Институт обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте. 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Института.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте. Ответственный принимает его на хранение по акту приема/передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

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

2.7. 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

2.8. Бухгалтерия Института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Института.

2.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Институте, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящих Правил, может использоваться Институтом, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

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

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

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

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

Уведомление о получении подарка

«__»_____20__г..

От _____
(Ф.И.О., должность)

Извещение о получении «__»_____20__г.
(дата получения)

подарка(ов): _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документ)

Лицо, представившее уведомление: _____ «__»_____20__г.

Лицо, принявшее уведомление: «__»_____ 20__г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

АКТ приема-передачи подарков №

«__»_____20__г..

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____, сдал, а
(Ф.И.О., должность)

ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

получил на ответственное хранение следующие подарок(и):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, сдавшее подарок(и) _____ «__»_____20__г..

Лицо, принявшее подарок(и)) _____ «__»_____20__г..

АКТ приема-передачи подарков №

«__» _____ 20__ г..

Ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

возвратил работнику

(Ф.И.О., должность)

подарок(и): _____

переданный по акту приема/передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

Лицо, выдавшее подарок(и) _____ «__» _____ 20__ г..

Лицо, принявшее подарок(и)) _____ «__» _____ 20__ г..
г.

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работниками ГАОУ ДПО
«ЛОИРО»**

Дата	ФИО	Должность	Наименование	Кол- во подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление