



государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

☐ 446200 Самарская область, ☐ (84635)6-67-37
г.о. Новокуйбышевск, ☐ dpo_rc_nkb@samara.edu.ru
ул. Суворова, д. 20 ☐ <http://www.rc-nsk.ru>

ПРИНЯТО:
Решением Совета
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 4/1 от «09» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
№ 149/1-од от «26» сентября 2022 г.

Председатель Совета
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

Директор ГБУ ДПО
Новокуйбышевский РЦ»


_____ Е.А. Синотов




_____ Т.А. Буренова

«09» сентября 2022 г.

«26» сентября 2022 г.

Порядок сообщения работниками, в том числе директором ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными 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

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками, в том числе директором ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными 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 Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» 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» - получение работниками ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 указанных лиц.

3. Работники ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» 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 работники ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в комиссию по противодействию коррупции уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах.

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 ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ», 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 ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ», уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется заместителю директора по АХЧ.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику 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 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 ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ», второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для бухгалтерии ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ».

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтерией ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» 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.

9. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, подлежит включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в реестр имущества Самарской области.