

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СПО «КЛТ»

О.Н.Ведерников

«20» марта 2014 г.

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками

государственного бюджетного образовательного учреждения среднего

профессионального образования

«Кудымкарский лесотехнический техникум»

**в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими
служебных обязанностей.**

1. Настоящие Правила устанавливают в государственном бюджетном образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кудымкарский лесотехнический техникум» (далее - ГБОУ СПО «КЛТ») порядок передачи работниками подарков, полученных в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (далее - Правила).

2. Подарок, полученный работником в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (далее - подарок), стоимостью свыше трех тысяч рублей подлежит передаче работником в ГБОУ СПО «КЛТ».

3. Работник, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, подает на имя директора ГБОУ СПО «КЛТ» заявление о передаче в ГБОУ СПО «КЛТ» подарка по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

4. Ответственный работник бухгалтерии ГБОУ СПО «КЛТ», на которого возложены обязанности ведения кассовых операций и являющийся материально ответственным лицом, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

5. Подарок принимается ответственным работником бухгалтерии ГБОУ СПО «КЛТ» на основании акта приема-передачи подарка (ов);

- ответственный работник обеспечивает хранение подарка в специально оборудованном помещении.

- акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам в трех экземплярах: один экземпляр - для работника ГБОУ СПО «КЛТ», второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр - для бухгалтерского учета и отчетности ГБОУ СПО «КЛТ».

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному работнику бухгалтерии ГБОУ СПО «КЛТ». Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению №3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ГБОУ СПО «КЛТ».

7. Ответственный работник, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности ГБОУ СПО «КЛТ».

8. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается отделом бухгалтерского учета и отчетности ГБОУ СПО «КЛТ» в бюджетном учете на балансовых счетах раздела «Нефинансовые активы» в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по цене, указанной в заявлении.

9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, подарок учитывается отделом бухгалтерского учета и отчетности ГБОУ СПО «КЛТ» на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет.

10. Ответственный работник ГБОУ СПО «КЛТ», принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение оценочной комиссии, которая создается приказом ГБОУ СПО «КЛТ».

11. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии.

В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут оцениваться отдельно.

После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада директору ГБОУ СПО «КЛТ» (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает порог в три тысячи рублей) выписки из протокола заседания оценочной комиссии (не позднее трех дней) передаются для учета в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

12. Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете ГБОУ СПО «КЛТ» на балансовом счете «Нефинансовые активы» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

13. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки, оформленного согласно приложению №4 к настоящим Правилам.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Правилам, утверждённым приказом

от «__» _____ 201__ г.

№ _____

Директору ГБОУ СПО «КЛТ»

Ведерникову О.Н.

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученный мною в связи с (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия; исполнением служебных обязанностей; должностным положением)

от _____

(реквизиты дарителя)

следующие подарки:

№ п/п _____

Наименование подарка _____

Характеристика подарка, его описание _____

Количество предметов _____

Стоимость в рублях* _____

Итого: _____

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись _____ (_____) 201__ г.

Дата принятия заявления

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Правилам, утверждённым приказом от

«__» _____ 2014 № _____

Акт приема-передачи подарка(ов)

полученного работником государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кудымкарский лесотехнический техникум» в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Работник государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кудымкарский лесотехнический техникум»

(ФИО, наименование должности работника)
передает, а ответственный работника бухгалтерского учета и отчетности бухгалтерии
ГБОУ СПО «КЛТ»

(ФИО, наименование должности работника)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____ (ФИО, подпись)

Принял _____ (ФИО, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Правилам, утверждённым приказом
от «___» _____ 2014 № _____

Книга учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	№ акта приема - передачи подарков	Дата акта приема- передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО, должность работника, сдавшего подарок	ФИО, должность работника принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Правилам, утверждённым приказом
от «___» _____ 2014 № _____

Акт возврата подарка(ов)

«___» _____ 201__ г.

№ _____

Ответственный работник отдела бухгалтерского учета и отчетности государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кудымкарский лесотехнический техникум»

(ФИО, наименование должности работника)
на основании протокола заседания оценочной комиссии ГБОУ СПО «КЛТ» по
оценке подарков, полученных работником ГБОУ СПО «КЛТ»
от «___» _____ 20__ возвращает (передает) работнику ГБОУ СПО «КЛТ»

(ФИО, наименование должности работника)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от «___» _____ 201__ г. № _____

Выдал _____
(ФИО, подпись)

Принял _____
(ФИО, подпись)