



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками техникума в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет правила передачи подарков, полученных работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сергачский агропромышленный техникум» (далее – работники техникума), в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником техникума 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 ими 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 работником техникума 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 техникума не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей.

4. Работники техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора техникума.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется директору техникума не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника техникума, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику техникума, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии техникума (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником техникума неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником техникума, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение по договору хранения в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, (далее – комиссия), в состав которой включаются директор техникума, заместитель директора, член первичной профсоюзной организации, работники кадровой, финансовой службы. Численность комиссии составляет 7 человек. Определение стоимости подарка проводится инвентаризационной комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику техникума по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Для определения стоимости подарков в Центральном аппарате создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных гражданскими служащими Центрального аппарата, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия), в состав которой включаются руководитель Центрального аппарата, заместитель начальника Центрального аппарата, представитель совета трудового

коллектива, кадровой и финансовой работник. Численность комиссии составляет 7 человек.

12. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

13. Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, который выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

14. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются работнику техникума по акту приема-передачи.

15. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей.

16. Работник техникума, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора техникума соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Инвентаризационная комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника техникума, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Положения, может использоваться техникумом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

19. Оценка стоимости подарка для реализации(выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 18 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20 Средства, вырученные от выкупа подарка работником техникума, зачисляются в доход бюджета техникума в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Работнику ГБПОУ САПТ необходимо сообщать директору техникума, а в его отсутствие председателю или членам рабочей группы по противодействию коррупции о всех фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

к Положению о порядке передачи подарков,
полученных техникума в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Директору ГБПОУ САПТ
Т. В. Царевой

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

г. Сергач

«__» _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю о получении _____
(дата получения подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями)

мною, _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого
официального мероприятия)

подарка

_____ (наименование подарка, характеристика и описание подарка ,количество (шт.) и
стоимость (в руб.)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка (в случае если неизвестна
стоимость подарка)

_____ (подпись лица, получившего подарок в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал _____
 должность подпись расшифровка

Принял _____
 должность подпись расшифровка