

1 Область применения
Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области

Рассмотрено на заседании
Совета техникума
Протокол № 1 от «31» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «С-И ИТТ»
Л.З. Малыгина
«01» 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГАПОУ «С-И ИТТ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации

Соль-Илецк, 2023 г.

1.1 Положение о порядке сообщения работниками ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области (далее - Техникум) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками Техникума 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 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Постановлением Правительства РФ от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных [Федеральным законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции"

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКА в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником Техникума, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

4 Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

4.2 Работники Техникума в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство Техникума обо всех случаях получения подарка

4.3 Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 к Положению, представляется работником 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

4.5 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально - ответственному лицу структурного подразделения Техникума, которое принимает его на хранение по акту приема- передачи по образцу согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.7 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 с привлечением при необходимости комиссии.

4.8 Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.9 Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.10 Бухгалтерия Техникума обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества техникума (Приложение № 4 к настоящему Положению).

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

4.12 Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 4.11. настоящего Положения 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.

4.13 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.11. настоящего Положения, может использоваться Техникумом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

4.14 В случае нецелесообразности использования подарка директором Техникума принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.15 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11. и 3.13. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.16 В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством Техникума 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.

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

Разработано

Юрисконсульт



Т.П. Першина

**Форма Уведомления
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными, участие в которых связано с должностным
положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Директору

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 20__ г

Уведомляю о получении _____ подарка на _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение 2

Форма журнала
регистрации уведомлений о получении подарка

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц

Должностное лицо,
ответственное за ведение журнала _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 г.

Акт приема-передачи подарка (подарков) №
20 _____ г. ____'

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О.)
сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О.)
принял на ответственное хранение подарок (подарки):

№ п.п	Наименование Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял на ответственное хранение

подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения техникума)

Исполнитель " ____ " _____ 20 г.

Форма инвентаризационной карточки
подарка (подарков)**Инвентаризационная карточка подарка №**

Наименование подарка	
Вид подарка	
Стоимость	
Дата и номер акта приема-передачи подарка	
Сдал (ФИО, должность)	
Принял (ФИО, должность)	
Место хранения	
Прилагаемые документы:	
1	
2	