

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Озерский технический колледж»
(ГБПОУ ОзТК)

ПРИНЯТО:

Советом колледжа
«08» 02 2016 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОзТК
Е.А.Валеева
«08» 02 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

2016г

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о сообщении работниками ГБПОУ «Озерский технический колледж» (далее – Колледж) 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 (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Колледжа 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

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;
- Федеральным законом от 27.07.2004г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 мая 2003 г. N 58
- ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273
- ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года N 1089).

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

3.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Колледжа 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);

3.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником Колледжа, 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 ГБПОУ «Озерский технический колледж» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ И 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 Колледжа 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 Колледжа в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство Колледжа обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3.

Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению N 1 к Положению, представляется работником Колледжа 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 N 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 Колледжа, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи по образцу согласно Приложению N 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.

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

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

4.8.

Бухгалтерия Колледжа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

4.9.

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

4.10.

Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 4.8. 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.

4.11.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.9. настоящего Положения, может использоваться Колледжем с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

4.12.

В случае нецелесообразности использования подарка директором Колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.9. и 4.11. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.14.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством Колледжа 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.

4.15.

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

Уведомление о получении подарка

Директору
ГБПОУ «Озерский технический колледж»
Валеевой Е.А.
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
ИТОГО:				

* 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.

**Журнал
регистрации уведомлений
о получении работниками
подарка**

**в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей**

N пп	Номер и дата регистрации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат

« ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах

**Акт
приема-передачи подарка**

N _____ от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал,

(Ф.И.О. гражданского служащего)

а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято по учету _____

(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Минсельхоза России)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Итого по разделу

№	Наименование	Сумма
1	2	3

№	Наименование	Сумма
1	2	3



Пронумеровано, прошито и
 скреплено печатью
И. Валеева
 Директор ОЗТК
 2016.