



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ИО
«Бодайбинский горный техникум»
М.В. Заводянская
« 21 » октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении работниками получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Принято:
На заседании собрания Трудового коллектива
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
« 20 » октября 2022 г.

2022 г.

1. Назначение и область применения

Положение о порядке сообщения работниками ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» (далее- работники образовательной организации) получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками образовательной организации 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:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 г. № 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 12.10.2015 № 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 образовательной организации 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 образовательной организации, 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 образовательной организации о получении подарка

4.1. Работники образовательной организации не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Работники образовательной организации в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется работником образовательной организации, 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 другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее- комиссия).

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, комиссией сдается материально- ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. Журнал учета регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью образовательной организации.

Бухгалтерия образовательного учреждения регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению № 4 к Положению (далее - Книга учета) по мере

поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью образовательной организации.

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 образовательного учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества образовательного учреждения (Приложение № 5 к настоящему Положению)

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

4.12. Бухгалтерия образовательного учреждения 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 образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

4.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.14 настоящего Положения, осуществляется комиссией, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в на средства, полученные от приносящей доход деятельности образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(наименование должности,

Ф.И.О. руководителя образовательной организации)
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

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.

к Положению 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи подарков N _____
 " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

 (ф.и.о., замещаемая должность)
 сдал (принял)

 (ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)
 принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

 (наименование структурного подразделения)
 Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

к Положению 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о передаче подарков

Образовательное учреждение _____
Структурное подразделение _____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения ... ** .
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 20__ г.

Приложение № 1
 к Положению 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, расписки (маршрута) исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, расписки (маршрута) и зачисления средств, вырванных (выкупа) и зачисления средств, вырванных (выкупа) в установленном порядке.

Книга учета актов приема-передачи подарков

№	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ф.и.о. славшего подарок	Подпись славшего подарок	Подпись принявшего подарок	ф.и.о. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	(Отметка о возврате)

Приложение № 5
к Положению 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Форма инвентаризационной карточки подарка № _____

Инвентаризационная карточка подарка № _____
Наименование подарка
Вид подарка
Стоимость
Дата и номер акта приема – передачи
Сдал (Ф.И.О., должность)
Принял (Ф.И.О., должность)
Место хранения
Прилагаемые документы:
1.
2.
3.