

## ПОРЯДОК

**сообщения работниками техникума 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**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок сообщения работниками техникума 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 (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»;
- Поручением Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 01 октября 2014 года № РД-П17-7398 организациям, созданным для выполнения задач поставленных перед федеральными государственными органами;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 сентября 2015 года № АК-2814/12 «О разработке приказа»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усольский техникум сферы обслуживания», утвержденным распоряжением министерства образования Иркутской области от 28 февраля 2014 года № 154-мр;
- Иными нормативными правовыми актами в области профессионального образования, локальными нормативными актами техникума.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усольский техникум сферы обслуживания» (далее - техникум) 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 за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает одной тысячи рублей.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный работниками техникума от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает одной тысячи рублей, 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** - получение работниками техникума лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором и 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.
- 1.4. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми работниками техникума. За неисполнение указанного Порядка работники техникума несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Контроль за оформлением передачи работниками подарков, указанных в п. 1.3 настоящего Порядка, осуществляется главным бухгалтером.

## 2. Порядок сообщения о подарках

- 2.1. Работники техникума не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
- 2.2. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять техникум обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает одной тысячи рублей, путем направления в отдел кадров уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
- 2.3. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

- 2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 2 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованных в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).  
Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом кадров ответственному лицу финансово-экономического подразделения.
- 2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу финансово-экономического подразделения, 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.  
Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.  
Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.
- 2.6. Подарок, полученный директором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего Порядка.
- 2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 2.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка финансово-экономическое подразделение для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.  
Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.  
Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений финансово-экономического подразделения принимается Комиссией.
- 2.9. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысяч рублей, сдавшему его работнику осуществляется ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

### 3. Порядок выкупа и реализации подарков

- 3.1. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в техникум соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел кадров техникума.

- 3.2. Отдел кадров в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 3.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Порядка, может использоваться техникумом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.
- 3.4. В случае нецелесообразности использования подарка техникумом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.2 и 3.4 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 3.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, техникумом 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.
- 3.7. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются финансово-экономическим подразделением техникума.
- 3.8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется финансово-экономическим подразделением техникума.

Приложение № 1 к Порядку сообщения работниками техникума 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

Уведомление от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Директору ГБПОУ ИО УТСО

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, наименование должности

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

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

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

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Лицо, представившее Уведомление \_\_\_\_\_ 201\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее Уведомление \_\_\_\_\_ 201\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ 201\_\_



Приложение № 3 к Порядку сообщения работниками техникума 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

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности ответственного лица)

принимает подарок(и), полученные в связи с:

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

Наименование подарка(ов)  
\_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Порядку сообщения работниками техникума 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

Журнал учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5 к Порядку сообщения работниками техникума 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

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов от \_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности ответственного лица)

возвращает:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности лица, которому возвращается подарок)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от \_\_\_\_\_ 201\_\_

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Порядку сообщения работниками техникума 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

Директору ГБПОУ ИО УТСО

от

\_\_\_\_\_  
фамилия, ими, отчество, наименование должности

Заявление о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) в связи с

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

и переданный(ые) на хранение в техникум по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от \_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)