



В Порядке сообщения работниками, в том числе, руководителем, ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации используются следующие понятия:

- **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»** - получение работником 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.

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

2. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю образовательного учреждения 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 ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, 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 ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» 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.

6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего положения.

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

8. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Руководитель ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление,

указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

13. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» принимается решение:

-о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

-об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

## Уведомление о получении подарка

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность работника ОУ)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

&lt;\*&gt; Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарков №\_\_\_\_\_,  
 работниками образовательного учреждения

с. Обшаровка «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
 передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
 принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

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

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (должность)

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.