Приложение № 1
к приказу от 15.02.2016г. №20/6-од

ПОРЯДОК

сообщения сотрудниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ирбитский гуманитарный колледж, 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

1. Настоящий Порядок сообщения сотрудниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области Ирбитский гуманитарный колледж, 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 – Порядок) определяет правила сообщения сотрудниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области Ирбитский гуманитарный колледж (далее – колледж) должности сотрудники, (далее - сотрудники) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подарок, полученный сотрудниками от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

3. Сотрудники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора колледжа.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в Комиссию по противодействию коррупции ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж».

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен сотрудником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составляемому согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт гражданский служащий, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его сотруднику по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

11. Материально ответственное лицо обеспечивает включение в установленном Порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

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

13. Материально ответственное лицо в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, на основании заключения комиссии может использоваться для обеспечения деятельности колледжа.

15. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности колледжа, директор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в Порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета колледжа в Порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку
сообщения сотрудниками
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Ирбитский
гуманитарный колледж», 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

Форма

Директору ГБПОУ СО Ирбитский
гуманитарный колледж
от _____
_____
(Ф.И.О., 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)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) *

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.

---

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку
сообщения сотрудниками
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Ирбитский
гуманитарный колледж», 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

Форма

Акт
приёма-передачи

«__»_____20__г. №___

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

сдал(а), а _____
(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал(а)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку
сообщения сотрудниками
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Ирбитский
гуманитарный колледж», 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

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений*

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

* Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью

Приложение № 4
к Порядку
сообщения сотрудниками
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Ирбитский
гуманитарный колледж», 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

Форма

Акт возврата

«__»_____20__г.

№ ___

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приёма-передачи от «___»_____20___г. №___ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

_____
(Ф.И.О., подпись)

Принял(а)

_____
(Ф.И.О., подпись)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.