ПРИНЯТО на Совете учреждения протокол от «27» июня 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом от «28» июня 2019 г. № 153-ОП

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками БПОУ ВО «ВТК» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от реализации

1. Обшие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава колледжа и иных локальных актов колледжа.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее колледж) 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, сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации.
- 1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников колледжа вне зависимости от занимаемой должности.
 - 1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
- 1.4.1. 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).
- 1.4.2. 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.

2. Порядок сообщения работниками колледжа о получении подарка

2.1. Работники колледжа в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять директора колледжа обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению 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.

- 2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее комиссия).
- 2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет начальнику административно-хозяйственного отдела, который 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.
- 2.5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 2.6. 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.
- 2.7. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.
- 2.8. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
- 2.9. Планово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества колледжа (Приложение 4 к настоящему Положению).
- 2.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 2.11. Планово-экономический отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 2.10. 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.
- 2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10. настоящего Положения, может использоваться колледжем с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности колледжа.
- 2.13. 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.

- 2.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.10. и 2.13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 2.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директор колледжа принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета колледжа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку сообщения работниками БПОУ ВО «ВТК» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от реализации, утвержденному приказом от<u> №</u>____ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ Директору БПОУ ВО «ВТК» (ФИО, должность, контактный телефон) 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 Характеристика Стоимость в рублях Количество подарка подарка, его предметов описание Итого: ____ на __ листах. Приложение: (наименование документа) Лицо, представившее уведомление ____ (подпись) (расшифровка подписи) Лицо, принявшее уведомление ______ (подпись) _____ «__» ____ 20__ г. (расшифровка подписи) Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «___» ____ 20__ г.

<*>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ФОРМА ЖУРНАЛА регистрации уведомлений работников колледжа о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Уведомлени		Ф.И.О.,	Характеристика подарка			Подпись	№ акта	Отметка об
e		должност				лица,	приемапередач	использовани
№	Дата	Ь	Наиме	Стоим	Документы,	приняв	и на ответств	и, реализации
			H	о сть	подтвержда	ш его	енное	(выкупе) или
			ование,	(руб.)*	Ю	уведомл	хранение **	уничтожении
			количе		щие	е ние		
			с тво		стоимость*			
			предме					
			TOB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

^{*} заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

^{**} для подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна

		и зачис. реализа	ления средств вы ции, утвержденн	руч	приказом
		ФОРМА АКТ	`A		
прие	ма-передачи пода	рка №	_ «»		20 г.
Мы, ниже	подписавшиеся, со	ставили настояц	ций акт о том, чт	o	
	(ф.и.о. ра	ботника, занимаема	ая должность)		
сдал, а материаль	ьно ответственное л	ищо			
	(ф.и.о. материально о	тветственного лица	а, занимаемая должн	юсть)
принял на ответс	твенное хранение г	подарки:			
Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублях*	В	Регистрационный № в Журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
Итого:					
Принял на ответс	ственное хранение	Сдал на от	ветственное храг	нени	ie
(подпись) (расш	ифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подг	іиси)	_
Принято к учету	(дата и номер решения К		и выбытию основных запасов)	средс	тв, нематериальных
Исполнитель			<u> </u>		20г.
	(подпись) (расшифровка подпі	иси)		

Приложение 3

к Порядку сообщения работниками

БПОУ ВО «ВТК» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,

^{*} Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

	ФОРМА АКТ	$\Gamma \mathbf{A}$	
приема-	передачи (возврата) п	юдарка №	
		«»	20 r
Материально ответственное	пицо		
(ф.и.о. матер	иально ответственного лиц	а, занимаемая должность)
на основании протокола засе нематериальных запасов от «			
	þ.и.о. работника, занимаем	ая должность)	
подарок		стоимостью	руб.,
переданный по акту приема-	тередачи от «»	20г. №	
ВЫДАЛ:	ПРИНЯЛ:		
(подпись) (расшифровка подпи	пси) (подпись)	(расшифровка подписи)	_
« » 20 г.	« »	20 г.	

	Приложение 5 к Порядку сообщения работниками БПОУ ВО «ВТК» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от реализации, утвержденному приказом от
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИ	Я О ВЫКУПЕ ПОДАРКА Директору БПОУ ВО «ВТК»
	(ФИО, должность, контактный телефон)
Заявление о	выкупе подарка
Настоящим заявляю о желании вы	пкупить подарок, полученный мною на
(наименование протокольного ме	ероприятия, служебной командировки,
другого официального мерог	приятия, место и дата проведения)

и переданный в _____ по акту приема-передачи от «___» ____ 20___г.

<u>№</u> ____.