



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум
имени А.В. Яковлева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»
Е.Б. Валахов
«28» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц 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
ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 766C537386377E929C44595066DBD11F
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

Челябинск, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО

УТВЕРЖДЕНО

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ

МНЕНИЯ

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Специалистом по кадрам Зубовой Т.А.

Приказом директора от " 26 " февраля 2021 № 158

Совета Учреждения.

Протокол от « 26 » февраля 2021 г № 3

« 01 » марта 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общее положение.....	4
	Приложения	8

1 Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, работающими в ГБПОУ «ЧГПГТ им.А.В.Яковлева» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) **«подарок»** - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями лицом, работающим в ГБПОУ «ЧГПГТ им.А.В.Яковлева», а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»** - получение подарка лицами, работниками ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева» в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева» от имени государственного органа

или организации, в которых он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа или организации.

5. Работники ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева» обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков государственный орган или организацию, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

6 В государственных органах и организациях полномочия по приему подарков, полученных работниками ГБПОУ «ЧГПГТ им.А.В.Яковлева» в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение государственной организации, в которых указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации (далее – комиссия или коллегиальный орган).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000,00 рублей, полученный работником ГБПОУ «ЧГПГТ им.А.В.Яковлева», не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3000,00 рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева», подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

Подарок, работников, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

10. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

11. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

12. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3000,00 рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

13. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

15. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует

оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

17. Руководителем организации принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения деятельности.

18. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа

или организации, уполномоченной организацией)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " _____ 20 ____ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____

(дата получения) подарка (ов) на _____

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

Наименование подарка

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость в рублях*

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Типовому положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

КОДЫ
Форма по ОКУД
0504333
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Ж У Р Н А Л о регистрации уведомлений о получении подарков

Структурное подразделение
Единица измерения (рублей)
Уведомление
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.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

к Типовому положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

Коды
Форма по КФД

"__" ____ 20__ г. Дата

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, _____ нижеподписавшиеся, _____ составили _____ настоящий _____ акт _____ о _____ том, _____ что _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка, Характеристика подарка, его описание, Количество предметов, Стоимость в рублях*
Принял (передал) Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " __ " ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Типовому положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (ф.и.о., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.

