

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом ✓
протокол от 12.09.2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДГТТ
им. П. И. Сюзева»
Г. Шилов



ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками ГБПОУ «Добрянский
гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева» о
получении ими подарков
П-01-18-44

Введено в действие 12.09.2019 г.
Взамен приказа от 11.03.2014 г. № 20/1

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
протокол от 30.08.2019 г. № 14

Разработал
Специалист по кадровому
делопроизводству
С.Н. Баранова
С. Н. Баранова
28.08.2019 г.

1. Настоящее Положение о сообщении работниками ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева» (далее – Техникум) о получении ими подарков разработано на основе Типового положения о сообщении 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками Техникума 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Техникума 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 ими 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 Техникума 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 трудовой деятельности указанных лиц.

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

5. Работники Техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Работник Техникума, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка, подготовить два экземпляра уведомления о

получении подарка (далее – уведомление), составленного в соответствии с приложением к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) уполномоченному работнику Техникума.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Техникума, 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 Техникума, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уполномоченный работник Техникума, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Техникума, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник Техникума передает в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссию), образованную в соответствии с приказом Техникума.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Техникума неизвестна, сдается уполномоченному работнику Техникума, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Техникума по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник Техникума, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя директора Техникума не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Техникум в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Уполномоченный работник Техникума уведомляет в письменной форме работника Техникума, подавшего заявление, о результатах

оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Техникумом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Техникума.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Техникума принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Техникума 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы от предпринимательской деятельности Техникума в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.