



государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
« Челябинский автотранспортный техникум »  
( ГБПОУ «ЧАТТ» )

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П.Гонтарев

2016 г.



#### ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ 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, ПОРЯДКА СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

ПП-03-13

Челябинск 2016

- 1 РАЗРАБОТАН Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 2 ВНЕСЕН Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 3 ПРИНЯТ Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»  
(протокол от 14.01.2016 г. № 2)
  
- 4 ВВЕДЕН Впервые
  
- 5 РЕДАКЦИЯ № 1
  
- 6 Решением Совета ГБПОУ «ЧАТТ» от 14.01.2016 (протокол от 14.01.2016 № 02) введен в действие с 15.01.2016.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум» (далее соответственно - работники, Техникум) 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 работника.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Техникум.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров Техникума. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работника, получившего подарок.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о

получении подарков, полученных работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Другой экземпляр направляется в Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум» и руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Челябинский автотранспортный техникум» (далее - Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работнику структурного подразделения Техникума, ответственного за материально-техническое обеспечение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков), составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

10. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, ответственность за утрату и повреждение подарка несет работник структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение Техникума.

12. Определение стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, в целях принятия его к бухгалтерскому учету осуществляется Комиссией.

13. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

14. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

15. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, полученного работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

16. Работники бухгалтерии Техникума обеспечивает включение в установленном порядке

принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

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

18. Отдел кадров Техникума в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом кадров Техникума в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться Техникумом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Техникума.

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

22. 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.

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

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения по профилактике, коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения Техникума)  
 от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, структурное подразделение, 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 подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
ИТОГО:			

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 № 3 к Положению о порядке  
сообщения работниками о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

Акт  
приема-передачи подарков, полученных работником государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от  
25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально  
ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность

наименование структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия и дату получения подарка)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение № 5 к Положению о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка, полученного работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

на основе протокола заседания Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками и руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает работнику \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.