государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «МПК» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ; О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

ПРИНЯТО:
Конференцией работников
и обучающихся
Протокол № 2 от 01.09.2023 г.
Председатель Конференции
работников и обучающихся:
_____ /Г.К. Испулова/

Советом колледжа:
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета колледжа:
_____ /О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета родителей:
_____ /Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета обучающихся:
_____ /Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом
Протокол № 44 от 01.09.2023 г.
Председатель Профсоюзного комитета:
_____ /Д.А. Кустыбаев/

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж»
_____ О.Ю. Леушканова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ;
О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Магнитогорск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке сообщения работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации,

- Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации",

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК») о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1 Подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее также - подарок, имущество) - имущество, полученное в виде подарка, работником ГБПОУ «МПК» 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 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);

2.2. Получение подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее также - получение подарка), - получение работником ГБПОУ «МПК» 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 деятельности указанных лиц, а также в случаях исполнения обязанностей, прямо установленных в отношении работников ГБПОУ «МПК».

3. Порядок сообщения работниками ГБПОУ «МПК» о получении подарка

3.1. Подарки, которые получены работниками ГБПОУ «МПК» в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и стоимость которых превышает три тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" признаются собственностью ГБПОУ «МПК».

3.2. Работники ГБПОУ «МПК» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Работники ГБПОУ «МПК» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представить в хозяйственную часть ГБПОУ «МПК» уведомление о получении подарка вне зависимости от стоимости подарка.

3.4. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме (приложение№1).

К первому экземпляру уведомления прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), а также технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии):

- чеки (товарный и (или) кассовый);

- документы, содержащие информацию о цене подарка.

Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом ГБПОУ «МПК» в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации).

3.5. Первый экземпляр уведомления направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений работников ГБПОУ «МПК» о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, образованную при хозяйственной части (далее - комиссия по рассмотрению уведомлений).

Второй экземпляр уведомления с отметкой о получении возвращается лицу, представившему уведомление.

3.6. Одновременно с представлением уведомления о получении подарка лицо, получившее подарок, сообщает о получении подарка путем направления служебной записки с приложением копии уведомления заместителю директора по общим вопросам.

3.7. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление направляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

3.8. При невозможности направления уведомления о получении подарка в сроки, указанные в пунктах 3.3 и 3.7 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление направляется не позднее трех рабочих дней после устранения причины.

3.9. Имущество, полученное работником ГБПОУ «МПК» в подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заместителю директора по общим вопросам, который принимает имущество на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале регистрации.

3.10. Подарок, полученный работником ГБПОУ «МПК», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. настоящего Положения.

3.11. Акт приема-передачи, указанный в пункте 3.9 настоящего Положения, составляется заместитель директора по общим вопросам по форме (Приложение №3) в двух экземплярах, один из которых остается у лица, передающего подарок на хранение, второй экземпляр - у лица, принимающего подарок на хранение.

3.12. До передачи подарка по акту приема-передачи, указанному в пункте 3.9. настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.13. В случае если стоимость подарка получившему его лицу неизвестна, хозяйственная часть обеспечивает определение стоимости подарка. Определение стоимости подарка проводится с учетом положений законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете 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 в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности.

3.14. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, принимается хозяйственной частью к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, и включается в реестр имущества ГБПОУ «МПК».

Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

3.15. Работники ГБПОУ «МПК», сдавшие подарок, могут его выкупить.

4. Порядок выкупа подарка работниками ГБПОУ «МПК»

4.1. Работники ГБПОУ «МПК», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в хозяйственную часть или бухгалтерию соответствующее заявление. Заявление о выкупе подарка (далее - заявление) оформляется в двух экземплярах по форме (Приложение №4) в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации.

4.2. Первый экземпляр заявления направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений. Второй экземпляр заявления с отметкой о получении возвращается лицу, подавшему заявление.

4.3. Заместитель директора по общим вопросам в течение трех месяцев со дня поступления заявления обеспечивает оценку стоимости подарка в целях 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.

4.4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, а также подарок, от выкупа которого заявитель отказался, за исключением подарка, указанного в пункте 3.14 настоящего Положения, относится к имуществу ГБПОУ «МПК», управление и распоряжение которым осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

4.5. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на расчетный счет в доход бюджета ГБПОУ «МПК» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

5.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежит урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

5.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись в листах ознакомления (Приложение 6): педагогический и административный персонал ГБПОУ «МПК» на Педагогическом совете, прочий персонал – на Совете колледжа через соответствующего представителя, родители (законные представители) на Совете родителей (законных представителей), обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а так же путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

Приложение 1

Уведомление о получении подарка

Зам.директора по общим вопросам

_____

_____

_____

(ф.и.о., занимаемая 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)

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 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков

Дата регис т-раци и	Фамилия, имя, отчество, замеща-емая должность*	Дата, обстоя-тельства дарения	Характеристика подарка				Приняв-шее подарок должно ст-ное лицо (фамилия, имя, отчество, подпись)	Дата заяв-ления о выкупе подарка	Допол-нитель-ные сведе-ния
			наиме-нование	опис а-ние	коли-чество пред-метов	стои-мость **			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3

Акт приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка _____

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(Ф.И.О.работника , должность)
сдал, а материально ответственное лицо
_____
(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п.п

Наименование

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость, рублях [1]

Рег. номер в журнале регистрации уведомлений

1.

2.

Итого

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию
активов Минкомсвязь России)

Исполнитель _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

---

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

_____
(Ф.И.О. зам.директора по общим вопросам или главного бухгалтера)
_____
_____

от _____
(Ф.И.О., должность)
_____

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с
_____
(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)
и переданный на хранение по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г.
N _____.

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)