

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБОУ СПО «КИТ»
от 22.05.2014 г.
№ СЭД-01-10-95

ПРАВИЛА

ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Краевой индустриальный техникум» (далее Техникум)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют процедуру сообщения о получении подарков работниками Техникума (далее – должностное лицо), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.
- 1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
 - официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);
 - подарок должностному лицу – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).
- 1.3. К подаркам должностному лицу в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:
 - подарок в связи с официальным мероприятием;
 - подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные

полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

- подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции государственного или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).
- 1.4. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.
- 1.5. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (при наличии документов, подтверждающих его стоимость), должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его.
- 1.6. Не признаются подарком:
- 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 должностной инструкции;
 - цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
 - скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
 - ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организаций;

2. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями

- 2.1. В техникуме полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, их оценке и реализации, возлагаются на бухгалтерию.

2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящих Правил, уведомлять главного бухгалтера обо всех случаях получения им подарков.

2.3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.

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 по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью техникума.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в бухгалтерию по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (стоимость подарка должна быть подтверждена документально), должностное лицо не обязано уведомлять о получении подарка и сдавать его в бухгалтерию в соответствии с настоящими Правилами.

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

2.4. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в бухгалтерии.

2.5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

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

2.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной директором техникума.

- 2.7. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.
- 2.8. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, который хранится в бухгалтерии.
- 2.9. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.
- 2.10. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок может использоваться техникумом для обеспечения текущей деятельности.
- 2.11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества техникума.
- 2.12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка направит в бухгалтерию соответствующее заявление.
- 2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.13 настоящих Правил, может использоваться техникумом в своей деятельности.
- 2.14. Бухгалтерией принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования.
- 2.15. Реализация подарка осуществляется бухгалтерией посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками
- Уведомление о получении подарка

Главному бухгалтеру
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление от «_____» _____ 20__ г.

В соответствии с ч.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации,
п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии
коррупции» 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	Кол-во 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.

Приложение 2
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

ГБОУ СПО «Краевой индустриальный техникум»

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.

Приложение 3
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Пермь

Бухгалтерия ГБОУ СПО «КИТ»
Материально ответственное лицо

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

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)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками

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. _____

Приложение 5
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками

Акт оценки подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

г. Пермь

Комиссией в составе

(Ф.И.О., должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Оценка выполнена на основании:

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)