

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ «ЗМТ»

№

от « 6 »

Директор



Иванова Ю.В.

### Положение

**о сообщении сотрудниками ГБПОУ «ЗМТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения сотрудниками ГБПОУ «ЗМТ» (далее - Сотрудники) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 Сотрудником 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 протокольных мероприятий, 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);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение Сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых



связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого, получившим его сотрудником неизвестна, сдается в соответствующее структурное подразделение Техникума, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя комиссии заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Председатель комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Сотрудников заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, либо в случае отказа Сотрудника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в уполномоченный орган.

14. 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.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12

и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
на имя которого направляется уведомление)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,  
должность, контактный номер телефона)

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.



**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с должностным положением или исполнением  
служебных (должностных) обязанностей

| N<br>п/п | Дата<br>поступления<br>уведомления | Ф.И.О.,<br>должность лица,<br>подавшего<br>уведомление | Наименова<br>ние<br>подарка | Иные сведения <*> (документ,<br>представленный в подтверждение<br>стоимости (при наличии такого)) |
|----------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                    |                                                        |                             |                                                                                                   |
|          |                                    |                                                        |                             |                                                                                                   |
|          |                                    |                                                        |                             |                                                                                                   |

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт**  
приема-передачи подарка

“    ”    20   

№   

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника занимаемая должность)  
сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
принял на ответственное хранение подарки, полученные в связи с участием

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                      |                                              |
| 2.                   |                                      |                      |                      |                                              |
| <b>Итого</b>         |                                      |                      |                      |                                              |

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт**  
Приема-передачи (возврата) подарка(ов)

“    ”    20   

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
на основании протокола заседания Комиссии ГБПОУ «ЗМТ»

от “    ”    20    г. возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от  
“    ”    20    г. №    .

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарка от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|        | Наименование подарка | Количество предметов |
|--------|----------------------|----------------------|
| 1      |                      |                      |
| 2      |                      |                      |
| Итого: |                      |                      |

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.