

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области «Тюменский
техникум индустрии питания, коммерции и
сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ
г. Тюмень

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 03.06.2019
№ 562/05-ОД

Мотивированное мнение
представительного органа работников
(изложенное в выписке из протокола
заседания профсоюзного комитета
от 03.06.2019 № 6) УЧТЕНО

о сообщении работниками ГАПОУ ТО
«Тюменский техникум индустрии питания,
коммерции и сервиса» о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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» и определяет порядок сообщения работниками ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее - 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 зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный директором, 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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение директором, 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.

3. 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.

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

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в техникуме. К сообщению 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, работник обязан

сообщить об этом не позднее трех рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию техникума.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в техникуме, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником техникума, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

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

10. 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 (три) тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции по акту приема - передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 (три) тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию техникума для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник техникума, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться техникумом с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности техникума.

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора техникума вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора техникума вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом техникума и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Уведомление о получении подарка

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О., 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.

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ М.П.
20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка № _____
« _____ » _____ 20__ г.

Наименование учреждения, ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

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 учреждения)

Исполнитель _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов