

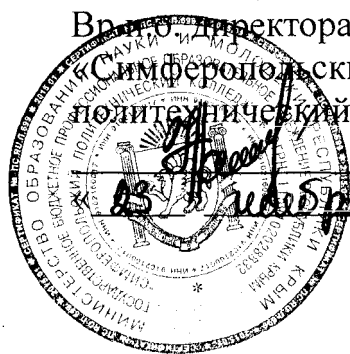
УТВЕРЖДАЮ

Вр.и.о. директора ГБПОУ РК

«Симферопольский
политехнический колледж»

Н.Н. Париш

2015 г.



Введено в действие
приказом вр.и.о. директора
от 23.11.15 № 311-К

Правила

передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее – Колледж) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Правила).

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Колледжа 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Колледжа лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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 указанных лиц.

3. Подарки, полученные работниками Колледжа, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона N 79-ФЗ признаются собственностью Колледжа и подлежат передаче работником Колледжа в Комиссию по поступлению и выбытию НФК (далее – Комиссия).

4. Работники Колледжа не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (Трех тысяч) рублей.

5. Работники Колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 (трех) 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Колледжа, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Колледжа, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящим Правилам направляется Комиссии. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя и печатью Колледжа.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Три тысячи) остается у получившего его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, Комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на

хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение его, несет работник Колледжа, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику Колледжа по акту возврата, оформленному согласно Приложения 4 к настоящим Правилам, в случае, если выяснится, что стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей.

12. Колледж обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

13. Работник Колледжа, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня сдачи подарка.

14. Комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Колледжа, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 (тридцати) календарных дней работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования «Город Симферополь» для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города Симферополя, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящих Правил, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной


деятельности.

18. Средства, вырученные от выкупа подарка работником Колледжа, зачисляются в доход бюджета Колледжа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Работники Колледжа за неисполнение условий настоящих Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по безопасности



Б.И. Рыжков

(подпись)

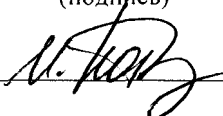
Главный бухгалтер



И.В. Фомичева

(подпись)

Юрисконсульт



И.Н. Контрибуц

(подпись)

Приложение 1 к Правилам передачи подарков,
полученных работниками ГБПОУ РК
«Симферопольский политехнический колледж» в связи
с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору

(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО, занимаемая должность работника)

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

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.

Приложение 2 к Правилам передачи подарков,
полученных работниками ГБПОУ РК
«Симферопольский политехнический колледж» в связи
с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Акт приема-передачи подарка (ов),
полученного работником ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Работник ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014г. № 226 «О
Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», Закона Республики
Крым от 22 июля 2014 года №36-ЗРК "О противодействии коррупции в Республике Крым" и
«Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по
предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник

(Ф.И.О., наименование должности ответственного работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

Приложение 4 к Правилам передачи подарков,
полученных работниками ГБПОУ РК
«Симферопольский политехнический колледж» в связи
с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

**Акт
возврата подарка(ов)**

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

Ответственный работник ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года №36-ЗРК "О противодействии коррупции в Республике Крым" и «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию НФК № ____ от " ____ " _____ 20__ г. возвращает работнику ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

(Ф.И.О., наименование должности работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

« ____ » _____ 20__ г. № ____

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.