Приложение
к приказу директора
от 12.03.2018 01-03 № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – ГБ ПОУ «БЭРТТ», техникум) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками техникума 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.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (утвержденного постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 г. № 10).

1.3. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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.

1.4. 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.

1.5. Работники техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в комиссию предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

II. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения

подарка в Комиссию по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» (приложение 1).

2.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию ГБ ПОУ «БЭРТТ».

2.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. 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.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.1, 2.3 настоящего раздела, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

III. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление подлежит регистрации секретарем Комиссии по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» в течение одного рабочего дня с момента его представления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение 2).

3.2 Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью техникума.

3.3. Поступившие обращения хранятся постоянно.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С УВЕДОМЛЕНИЯМИ

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, передается на рассмотрение Комиссии по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ», которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

4.3. 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 или коллегиального органа.

4.4. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (приложение 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.5. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

4.6. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя (директора) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.7. Комиссия по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.5 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.

4.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.5 настоящего Положения, может использоваться техникумом с учетом заключения Комиссии по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБ ПОУ «БЭРТТ.

4.9. В случае нецелесообразности использования подарка ГБ ПОУ «БЭРТТ» принимается решение 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.

4.10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.6 и 4.8 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором техникума 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.

4.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Члены Комиссии по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ», работающие с уведомлениями несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. За нарушение требований настоящего Положения члены Комиссии по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования

В комиссию по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ»
от _____
(занимаемая должность)
_____
(Фамилия инициалы заявителя)

Уведомление о получении подарка

«___» _____ 20___ г. № _____

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,
_____
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков
_____ «____» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения работниками
ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка, в связи
с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получения уведомления	ФИО, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка (руб.)*	Место хранения подарка*
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающие стоимость подарка

*Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования

Акт приема-передачи подарков, полученных работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей

«___» _____ 20___ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник техникума _____
(ФИО, занимаемая должность)

_____

Передает, а уполномоченное структурное подразделение, в лице материально-ответственного лица _____
(ФИО, занимаемая должность материально-ответственного лица)

_____

Принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Сдал: _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял: _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования

Акт возврата подарков, полученных работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей

«___» _____ 20___ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченное структурное подразделение, в лице материально ответственного лица _____
(ФИО, занимаемая должность материально-ответственного лица)
_____

Передает, а работник _____
(ФИО, занимаемая должность)
_____

Принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал: _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял: _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)