




УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГАПОУ «ПТПИТ»
 А.Н. Наугольных
«15» мая 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке передачи подарков, полученных работниками техникума в связи с их должностным положением или исполнением ими своих обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Пермь, 2016

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Краевого автономного образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (далее работники техникума) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 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 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 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 в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники техникума не вправе получать непредусмотренные законодательством РФ 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 рублей.

4. 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 директора техникума.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно Приложение № 1 к настоящему Положению, представляется директору техникума 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника техникума, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику техникума, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии техникума (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником техникума неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое

принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи Приложение № 2 ответственность в соответствии с законодательством РФ, за утрату или повреждение которого, несет работник техникума, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится инвентаризационной 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 подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику техникума по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей.

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

13. Инвентаризационная комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника техникума, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться техникумом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной стоимости.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка работником техникума, зачисляются в доход бюджета техникума в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

17. Работнику КГАПОУ «ЛТПИТ» сообщать директору техникума, а в его отсутствие председателю или членам рабочей группы по противодействию коррупции о всех фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1
Утверждаю:
Директор КГАПОУ «ПТПИТ»
_____ А.Н. Наугольных

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(Ф.И.О., занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении подарков (а)

_____ (наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
ИТОГО			

Приложение: (наименование документа) на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале уведомлений
№ от «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Утверждаю:
Директор КГАПОУ «ПТПИТ»
_____ А.Н. Наугольных

Акт приема- передачи подарков № ____ работниками КГАПОУ «ПТПИТ»

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И. О. должность) передает, а материально-ответственное лицо (Ф.И.О., должность)
Принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (рубл)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон)

Сдал _____
(должность)

Принял _____
(должность)

Подпись (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.