

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №309-осн от 28.09.2016 г.
Директор ОБПОУ «КМТ»
А.В.Пархоменко



Порядок
сообщения работниками о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом, регулирующим порядок сообщения работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский монтажный техникум» (далее - Техникум) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Уставом ОБПОУ «КМТ» (новая редакция);
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОБПОУ «КМТ»;
- иными нормативными актами.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

1.4. Действие Порядка распространяется на всех работников Техникума вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Порядок доводится до сведения всех работников Техникума. Работники, принимаемые на работу в Техникум, в обязательном порядке знакомятся с Порядком при заключении трудового договора.

1.6. Порядок размещается на официальном сайте Техникума в сети «Интернет».

2. Порядок направления и рассмотрения уведомлений

2.1. 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.

2.2. Работники Техникума обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Техникума обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию Техникума (далее – уполномоченный орган Техникума) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Техникума. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.3.1. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки).

2.3.2. При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уполномоченный орган Техникума ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и

пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

3. Порядок оценки стоимости подарка при передаче его на хранение

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного органа Техникума, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.2. Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

3.3. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

3.4. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Порядка.

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

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Техникума не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

3.8.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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.9.Уполномоченный орган Техникума обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

4. Порядок оценки стоимости подарка в случае его выкупа (реализации)

4.1.Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Техникума соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

4.2.Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Техникума (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка, 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.

4.3.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1. настоящего Порядка, может использоваться Техникумом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Техникума, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.4.В случае нецелесообразности использования подарка директором

Техникума в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Техникума в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, 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.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и издания приказа директора Техникума.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящий Порядок в случаях:

- внесения изменений в законодательство о противодействии коррупции;
- изменения организационно-правовой формы Техникума;
- в иных случаях.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ 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

Директору ОБПОУ «КМТ»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

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.

Приложение 2

к Порядку
сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о
получении подарка**

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский монтажный техникум»

Заявление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			стоимость <*>	Место хранения <*>
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и
прошнуровано _____ и
(_____) _____ страниц.

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

М.П.
« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Акт приема-передачи подарков №

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о.)

_____ (занимаемая должность)

сдал (принял) _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____ (наименование структурного подразделения государственного органа)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка подарка №

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____