## Министерство образования Тульской области государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области

«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»



## Положение

о сообщении работниками ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

## Положение

- о сообщении работниками ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
- 1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова» (далее работники), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за принадлежностей, исключением канцелярских которые В рамках служебных мероприятий, командировок протокольных 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 служебных (должностных) обязанностей" работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц осуществления деятельности, предусмотренной подарка рамках должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, особенности определяющими правового положения специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

- 3. Работники Колледжа не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- 4. Работники Колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора колледжа.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору колледжа. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Колледжа, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

- 6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Колледжа, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции в Колледже (далее комиссия).
- 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается директору колледжа, 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 колледжа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.
- 9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник колледжа, получивший 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения -

экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

- 11. Бухгалтерия Колледжа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Колледжа.
- 12. Работник, сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя директора колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 13. Колледж в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель 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 Колледжем для обеспечения деятельности Колледжа.
- 15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором колледжа 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.
- 18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Колледжа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

20 г.

к Положению о сообщении работниками колледжа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведом	ление о получении подарн	ca						
_	(наименование колледжа)							
ОТ								
	(ф.и.о., занимаемая долх	кность)						
Уведомление	о получении подарка от "		20 г.					
Извещаю	0		получении					
Подарка(ов)	(дата получения)		на					
(наименование промероприятия, место и	гокольного мероприятия, служебно дата проведения)	ой командировки,	 другого официального					
Наименование	Характеристика	Количество	Стоимость в					
подарка	подарка, его описание	предметов	рублях*					
1.								
2.								
3.								
Итого								
Приложение: _			на					
листах.								
(наим	иенование документа)							
Лицо, представи	вшее							

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

уведомление

уведомление

лицо, принявшее

(подпись)

(подпись)

Pe	егистрационны	й ном	ер в журна	але регистраци	и уведомлений	
"_		— 20 <u> </u> г				
* ПС	Заполняется одарка.	при	наличии	документов,	подтверждающих	стоимост