

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ТО
«Тульский педагогический колледж»
от 29.12.2015 № 166-од

Директор ГПОУ ТО
«Тульский педагогический колледж»


/ Люлин О.И. /
« 29 » декабря 2015 г.



**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» РАБОТОДАТЕЛЮ
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. Настоящий Порядок сообщения работниками ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» работодателю 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 (далее – Порядок) определяет алгоритм сообщения работниками ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Учреждения), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона Тульской области от 12.11.2008 № 1108-ЗТО «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в Тульской области».

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

3.1. Подарок – подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных мероприятий, совещаний, от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения, одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

4. Не признаются подарком:

4.1. Канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов, или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

4.2. Цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках).

4.3. Скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты.

4.4. Ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Учреждения, либо от имени вышестоящего государственного органа.

5. Руководитель и работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в Учреждении, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

6. Приказом директора Учреждения назначается уполномоченное лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – уполномоченное лицо).

7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее трех рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, уполномоченному лицу.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка), при их наличии, прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 (трех) тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им уполномоченному лицу.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а также директором Учреждения, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение.

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

9. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у уполномоченного лица, третий экземпляр направляется в ГКУ ТО «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области».

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 (трех) тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

12. Подарок, стоимость которого составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, в реестр имущества Учреждения.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя. Работник Учреждения заявление о выкупе им подарка направляет на имя директора Учреждения.

14. Уполномоченное лицо в течение 3 (трех) месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Учреждения на проведение оценки.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения директора Учреждения о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Учреждения.

16. Директором Учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка предприятием для обеспечения его деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется Учреждением посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» работодателю 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

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа
или организации, уполномоченной
организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата " ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

(прописью)

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.

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками ГПОУ ТО «Тулльский педагогический колледж» работодателю 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

Акт приема-передачи подарка № _____

" __ " _____ 20__ г. Форма по КФД Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» работодателю 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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____