



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ИО ИТАС

Б.А. Михайлов

**Положение о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО «Иркутский техникум архитектуры и строительства» и филиала в г. Шелехове о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства» (далее - Техникум) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный директором, 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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** - получение директором, 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.

3. 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

4. Работники Техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу по противодействию коррупции в Техникуме. К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей

от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию Техникума.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции Техникума, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 субъектов оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику ответственным по противодействию коррупции по акту приема-передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию Техникума для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

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

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Техникумом с учетом заключения Комиссии о целесообразности его дальнейшего использования в деятельности Техникума.

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора Техникума вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора Техникума вопрос о повторной реализации подарка, либо о его

безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации подарка, считаются прочим доходом Техникума и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

**РАЗРАБОТАНО:**

Заместитель директора по УПР Фурсенко М.А.,

Заместитель директора по УР Горяшина М.И.,

Заместитель директора по УВР, Молоткова О.Е.

Заместитель директора по УМР, Кузнецова Е.Н.

Специалист по кадровой работе, Зеленина Е.Н.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации Трусова Л.В.

\_\_\_\_\_ «        » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Приложение 1**

к Положению о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО ИТАС  
и филиала в г. Шелехове о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей

Директору ГБПОУ ИО ИТАС  
Б.А. Михайлову

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

**Уведомление о получении подарка**

Извещаю о получении подарка(ов)

\_\_\_\_\_ (дата получения) на  
\_\_\_\_\_ (место получения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1			
2			

Приложение: на листах \_\_\_\_\_ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений №    «    »    20  
г.

**Приложение 2**

к Положению о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО ИТАС  
и филиала в г. Шелехове о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей

**ЖУРНАЛ**  
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства» и филиал в г. Шелехове

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О., занимае мая долж ность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <sup>1</sup>
номер	дата			Наиме но ванне	описание	количе ство предметов	стои мость <sup>2</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
\*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

к Положению о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО ИТАС  
о получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей

**Акт приема-передачи подарка N**

«    »                      20    г.

Учреждение: «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «**Иркутский техникум архитектуры и строительства**»

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)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель

«    »                      20    г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

**Приложение 4**

к Положению о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО ИТАС  
о получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей

Инвентаризационная карточка No \_\_\_\_\_  
Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
Стоимость \_\_\_\_\_  
Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_  
Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_  
Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_