Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
протокол № 8 от 30.10.2018г.
протокол № 8 от 26.08.2022г.

Утверждено
приказом директора ГБПОУ «ТСЭК»
№ 08-01/293 от 06.11.2018г.

Актуализировано
приказом директора ГБПОУ «ТСЭК»
№ 08-01/168 от 31.08.2022г.

Рассмотрено
на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации
протокол № 174 от 26.08.2022г.

ЭП
ГБПОУ "ТСЭК"
2023-11-14 14:35:49

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ, ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «ТСЭК») О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ 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

г.Тольяттти-2022г.

1. «Порядок сообщения работниками, в том числе руководителем ГБПОУ «ТСЭК», о получении подарков 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» (далее – Порядок) определяет алгоритм действий работников ГБПОУ «ТСЭК», в том числе и директора ГБПОУ «ТСЭК», после получения ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

ПОДАРОК, ПОЛУЧЕННЫЙ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ - подарок, полученный работником колледжа от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ - получение работником колледжа лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков.

5. Полномочия по приему подарков, полученных работниками ГБПОУ «ТСЭК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на структурное подразделение организации, в которой указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно Приложению 1 к настоящему Порядку представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка

(прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

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.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью ГБПОУ «ТСЭК».

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно Приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется 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 подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в финансово-экономическую службу, на которую возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

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

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3000 (Трех тысяч) рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Трех тысяч) рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр основных средств ГБПОУ «ТСЭК».

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя директора ГБПОУ «ТСЭК».

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» 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 организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться ГБПОУ «ТСЭК» с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности ГБПОУ «ТСЭК».

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организацией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Директором ГБПОУ «ТСЭК» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка ГБПОУ «ТСЭК» для обеспечения ее деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГБПОУ «ТСЭК» 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к «Порядку сообщения работниками, в том числе руководителем ГБПОУ «ТСЭК»,
о получении подарков 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»

Директору ГБПОУ «ТСЭК»
Л.В. Васильевой

_____
(ФИО работника)

_____
(должность работника)

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)

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

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, в том числе руководителем ГБПОУ «ТСЭК»,
о получении подарков 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»

Акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"____"_____20_____№ _____

_____,
(Ф.И.О., должность)
передает, а материально ответственное лицо
_____
(Ф.И.О., должность)
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:
_____
_____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков):
_____

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документов)

Сдал_____ Принял _____
(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)