

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Принято

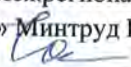
Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
протокол № 13 от «25» декабря 2020 г.

Утверждено

приказом директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
№ 139 от «31» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками
ФКПОУ «Межрегиональный центр(колледж)» Минтруда России
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Согласовано

Председатель первичной организации
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруд России
 Л.И. Чагина

Санкт-Петербург

2020

1. Положение о порядке сообщения работниками ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России (далее Учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

- Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. №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» (с изменениями, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации 12 октября 2015г. №1089).

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Работники Учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их служебным (должностным) положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их служебным (должностным) положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации подарков (Приложение №2 к настоящему положению), другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником Учреждения неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу структурного подразделения Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества учреждения (Приложение №4 к настоящему Положению).

12. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Учреждения 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 Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с 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. Средства, вырученные от выкупа подарка работником Учреждения, зачисляются в федеральный бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к положению
о порядке получения подарков,
полученных работниками
Учреждения в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Директору ФКПОУ
«Межрегиональный центр(колледж)»
Минтруда России
Бабкову В.И.

(ФИО, занимаемая должность работника Учреждения)

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 ст

Приложение 2

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Санкт-Петербург, 2016

[illegible]

**Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Акт приема-передачи подарков (подарков) № _____

Санкт-Петербург, г. Павловск

« ____ » _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность)
передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость* (руб.)	Рег.номер в журнале регистрации уведомлений
Итого				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения Учреждения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Инвентаризационная карточка подарка №_____

Наименование подарка
Вид подарка
Стоимость
Дата и номер акта приема-передачи подарка
Сдал (ФИО, должность)
Принял (ФИО, должность)
Место хранения
Прилагаемые документы
1
2
3
4
5
6