

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ЧГКИПиТ»
Берсенева Г.Ф.
Приказ № 256 от «23» 06 2016 г

**Положение
о порядке сообщения работниками ГБПОУ «Челябинский
государственный колледж индустрии питания и торговли» (ГБПОУ
«ЧГКИПиТ») 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли» (далее - работники колледжа) 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 - Положение) определяет порядок сообщения работниками колледжа, 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. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:
 - а) «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 совещаний, приемов, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - б) «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.
3. Не признаются подарком:
 - а) 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 культивированного 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; б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках); в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты; г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени колледжа либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Руководитель и работники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков организацию, в которой они осуществляют трудовую деятельность.
5. Приказом директора колледжа назначается структурное подразделение колледжа либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками колледжа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).
6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу, на которых возложена указанная функция. 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 колледжа. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.
7. Полученный работником или директором колледжа подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу организации. Полученный работником или директором колледжа подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно Приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, 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.
8. Акт приема-передачи составляется в 4-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию и отдел планирования и организации закупок.
9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку согласно Приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.
10. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.
11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно

Приложению № 4 к настоящему Положению. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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 или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться колледж с учетом заключения директора колледжа о целесообразности его использования для обеспечения деятельности колледжа.

15. Директором колледжа принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка колледжа для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется организацией 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 колледжа.

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения работниками ГБПОУ «ЧГКИПиТ» 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(Ф.И.О., должность ответственного лица ГБПОУ «ЧГКИПиТ»)

от _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Уведомляю о получении _____ (дата
получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата
проведения)

№ п/п

Наименование
подарка

Основные
характеристики
(описание)

Количество
предметов

Стоимость
(рублей)

ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

ПРИКАЗ

от 19 февраля 2020 г. № 134
г. Челябинск

О внесении изменений в приказ № 256 от 23.06.2016 г.

В целях приведения в соответствие с требованиями федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции» локального акта ГБПОУ «ЧГКИПиТ» «Порядок сообщения работниками ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядка сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», утверждённый приказом от 23.06.2016 года № 256

Приказываю:

1. Пункт 3 Порядка дополнить словами «стоимость которых не превышает трех тысяч рублей»
2. В пункте 7 удалить слова «или директором»
3. Специалисту отдела кадров О.С. Масленниковой довести до сведения сотрудников ГБПОУ «ЧГКИПиТ» информацию о внесении изменений в локальный акт «Порядок сообщения работниками ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядка сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Берсенева

Разослать: в дело, ОК