

ГБПОУ «Южно-Уральский  
государственный технический  
колледж»

Система менеджмента качества

## ПОРЯДОК

сообщения работниками о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, участие в которых  
связано с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации  
СМК – ПП – 91 – 01

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 4

« 20 » 05 2016г.



И.И. Тубер

« 20 » 05 2016г.

## ПОРЯДОК

сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
участие в которых связано с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации  
в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»  
СМК – ПП – 91 – 01

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками колледжа 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) 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, 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

4. Работники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора колледжа через ответственного за реализацию Антикоррупционной политики колледжа.

5. Прием письменных уведомлений и передачу в бухгалтерию колледжа для оценки, учета и хранения подарков, полученных Работниками колледжа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются - подарки), обеспечивает комиссия в составе ответственного за реализацию Антикоррупционной политики колледжа, главного бухгалтера и председателя профсоюзного комитета колледжа.

Кол-во стр.	7
Дата изменения:	

7. Уведомление о получении подарка (далее именуется - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченное структурное подразделение для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов или соответствующий коллегиальный орган, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее именуются соответственно - комиссия или коллегиальный орган).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный лицом, замещающим руководящую должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка.

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

12. 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

13. Бухгалтерия колледжа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества ГБПОУ «ЮУрГТК».

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Бухгалтерия колледжа в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоя-

ГБПОУ «Южно-Уральский  
государственный технический  
колледж»

Система менеджмента качества

## ПОРЯДОК

сообщения работниками о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, участие в которых  
связано с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации

СМК – ПП – 91 – 01

щего Порядка, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка колледжем для обеспечения своей деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директор колледжа принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор колледжа принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Челябинской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства  
по качеству

  
Е.А. Степанова

« 28 » 06 2016г.

Исполнитель: Семендяев Константин Николаевич  
256-13-80

Кол-во стр.	7
Дата изменения:	

ГБПОУ «Южно-Уральский  
государственный технический  
колледж»

Система менеджмента качества

## ПОРЯДОК

сообщения работниками о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, участие в которых  
связано с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации

СМК – ПП – 91 – 01

Приложение 1  
к Порядку сообщения работниками  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
участие в которых связано с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, полученных от его  
реализации ГБПОУ «ЮУрГТК»

(отметка об ознакомлении)

Директору колледжа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

### Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или

другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного подразделения)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Кол-во стр.	7
Дата изменения:	

ГБПОУ «Южно-Уральский  
государственный технический  
колледж»

Система менеджмента качества

## ПОРЯДОК

сообщения работниками о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, участие в которых  
связано с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации  
СМК – ПП – 91 – 01

Приложение 2  
к Порядку сообщения работниками  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
участие в которых связано с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, полученных от его  
реализации ГБПОУ «ЮУрГТК»

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Директору колледжа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

\_\_\_\_\_ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г.

в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного подразделения)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кол-во стр.	7
Дата изменения:	

ГБПОУ «Южно-Уральский  
государственный технический  
колледж»

Система менеджмента качества

### ПОРЯДОК

сообщения работниками о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, участие в которых  
связано с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации

СМК – ПП – 91 – 01

Приложение 3  
к Порядку сообщения работниками  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
участие в которых связано с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, полученных от его  
реализации ГБПОУ «ЮУрГТК»

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, по- давшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомле- ния в уполномоченное струк- турное подразделение	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					
...					

Кол-во стр.	6	7
Дата изменения:		

ГБПОУ «Южно-Уральский  
государственный технический  
колледж»

Система менеджмента качества

**ПОРЯДОК**

сообщения работниками о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, участие в которых  
связано с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации

СМК – ПП – 91 – 01

**ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА**

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изме- нения

Кол-во стр.	7
Дата изменения:	