

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТНОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ИО ИТАМ
В.В. Зяблова
Приказ № 02-1/233 от 11.10.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Редакция 1

Иркутск
2016



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский техникум авиационного и материалообработки»

Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

Рекомендовано к использованию в качестве
внутреннего документа Техникума:

Общим собранием работников и обучающихся
(Протокол № ____ от _____),

Дата введения в действие 11 октября 2016 года,
приказ директора ГАПОУ ИО ИТАМ от
11.10.2016 № 02-1/233.

Согласовано:

Главный бухгалтер	_____	Л.И. Тихонова
Заместитель директора по ОД	_____	Л.Г. Зверева
Заместитель директора по УПР	_____	В.В. Сулима
Заместитель директора по УВР	_____	Л.П. Воронина
Заместитель директора по НМР	_____	С.Н. Цыбикова
Заместитель директора по ИКТ	_____	А.В. Односторонцев
Заместитель директора по АХЧ	_____	Л.А. Экрот
Юрисконсульт	_____	М.С. Белозёрова
Специалист по кадрам	_____	О.В. Замиуская
Председатель первичной профсоюзной организации	_____	Л. П. Панюшина



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Сообщение работниками ГАПОУ ИО ИТАМ 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.....	4
3. Порядок сообщения работниками ГАПОУ ИО ИТАМ 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.....	5
Приложение № 1 Форма уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.....	7
Приложение № 2 Форма акта приема –передачи подарка	8
Приложение № 3 Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка....	9



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум авиационного и материалообработки» (далее Техникум) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (далее Положение) определяет порядок сообщения работниками Техникума 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 оценки и сдачи подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
- Указом Президента РФ от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции"
- Указом Президента РФ от 1 апреля 2016 г. N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы"
- Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации утвержденным постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10
- Уставом Техникума и другими локальными актами Техникума.

2. СООБЩЕНИЕ РАБОТНИКАМИ ГАПОУ ИО ИТАМ 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

2.1. Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации утвержденным постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 даны следующие определения:

- *"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"* - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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



Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

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);

- "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГАПОУ ИО ИТАМ 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

- 3.1. Работники Техникума не вправе принимать подарки 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).
- 3.2. Работники Техникума в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомить директора Техникума о всех случаях получения подарка от физических (юридических) лиц, которые осуществили 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).
- 3.3. Работник обязан в течении трех дней со дня получения подарка направить директору Техникума уведомление о получении подарка (Приложение № 1 к настоящему Положению). К уведомлению прилагаются (при наличии) документы 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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.



Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

- 3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).
- 3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается под отчет материально ответственному лицу структурного подразделения Техникума, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложения № 2 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).
- 3.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 3.7. 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
- 3.8. 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 тыс. рублей.
- 3.9. Бухгалтерия Техникума обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Техникума.
- 3.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 3.11. Бухгалтерия Техникума в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, 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.
- 3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Техникумом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Техникума.
- 3.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором Техникума принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Техникумом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 3.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 3.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором Техникума 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.



Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

3.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Форма уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Директору ГАПОУ ИО ИТАМ
От _____
Занимаемая должность, ФИО

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Извещаю «__» _____ 20__ года
о получении «__» _____ 201__ года

Подарка(ов) _____
наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и других официальных мероприятий, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

от _____
ф.и.о., занимаемая должность

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 № _____
от «__» _____ 201__ года



**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский техникум авиастроения и материалообработки»
(ГАПОУ ИО ИТАМ)**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Прошито и пронумеровано
(____) _____ страниц
«__» _____ 20__ г.

Должностное лицо

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

Страницы журнала

Заявление		ФИО, занимаемая должность	Дата и обстоятель- ства подарка	Характеристика подарка				Место хранения**
№	Дата			Наименова- ние	Описание	Кол-во предметов	Стоим- ость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение