

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное
учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 61 от «02» 03 2023 г.

Утверждено
приказом директора
КОГПОБУ «ОВСХК»
С.В. Ситников
№ 38 от «20» 03 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В РАМКАХ
ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ
РАБОТНИКОМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ (ТРУДОВЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,
ЕГО СДАЧЕ И ОЦЕНКИ

Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, работающими в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» (далее – работники; КОГПОБУ «ОВСХК»), 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются термины в следующем их понимании:

- *"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"*
- подарок, полученный 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 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 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.

1.3. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

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

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа Кировской области, министерства образования Кировской области, КОГПОБУ «ОВСХК», иного государственного (муниципального) органа или организации, что

подтверждается соответствующим распорядительным актом;

- денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.4. Работники 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.

II. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей комиссию по противодействию коррупции в КОГПОБУ «ОВСХК» (далее - Комиссия).

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных\должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме (приложения № 1), представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек товарный чек у меня документ об оплате приобретение подарка)

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию для рассмотрения уведомления о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за антикоррупционную деятельность КОГПОБУ «ОВСХК», которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

регистрации (Приложение № 3).

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

III. ПРОЦЕДУРА ДАЛЬНЕЙШЕГО ОФОРМЛЕНИЯ ПОДАРКА

3.1. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи (Приложение № 4) в случае; если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.2. Должностное лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность КОГПОБУ «ОВСХК», обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

3.3. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.4. Должностное лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность КОГПОБУ «ОВСХК», в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

3.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.3. настоящего Положения, может использоваться КОГПОБУ «ОВСХК» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КОГПОБУ «ОВСХК».

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

IV. ОЦЕНКА И УЧЕТ ПОДАРКОВ

4.1. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.4 и 3.6 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством

Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.2. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором КОГПОБУ «ОВСХК» 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.

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