

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОАУ
НПТ _____
Буторин Б.Б.
30 августа 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в КОГПОАУ НПТ

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Нолинский политехнический техникум» (далее - работники техникума) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- подарок, полученный работником техникума от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими 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 техникума 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 техникума не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей.

4. Работники техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора техникума обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется директору техникума 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 техникума, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику техникума, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии техникума (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником техникума неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения. Ответственное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. Подарок, полученный работником техникума, 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 которого, несет работник техникума, получивший подарок.
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится инвентаризационной комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику техникума по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
11. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей.
12. Работник техникума, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора техникума соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Инвентаризационная комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника техникума, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник 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 техникумом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка работником техникума, зачисляются в доход бюджета техникума в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. Работники КОГПОАУ "ВЖТ" обязаны сообщать директору техникума, а в его отсутствие заместителю директора по безопасности или членам комиссии по противодействию коррупции о всех фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1 к Положению об
обмене деловыми подарками и
знаками делового
гостеприимства в КОГПОАУ
"ВЖТ"

Уведомление о получении подарка

Директору КОГПОАУ «ВЖТ»
Чермных Я. А.

(био работника, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
Итого:			

Приложение:
на листах.

(наименование
документа) Лицо, представившее уведомление

{ подпись}

(расшифровка подписи)

« »

20

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ »

20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ « »

20 г.

Приложение 2
Положение об обмене деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в КОГПОАУ
"ВЖТ"

АКТ

_____ N _____
приема-передачи подарков
работниками КОГПОАУ «ВЖТ» (Ф.И.О., должность)
передает, а материально-ответственное лицо
(Ф.И.О.,
должность) принимает следующие подарки:

№ п\п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб-)

Итого:

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

Сдал:

Принял:

(должность)

(должность)

20 г.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)