УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Краевой политехнический колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Азанов

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

2023

1.Настоящий порядок сообщения работниками ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации, выкупа и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) разработан на основании распоряжения Губернатора Пермского края № 93-р от 29.04.2016 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов противодействия коррупции в Пермском крае», Плана по противодействию коррупции ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» на 2022-2023 годы.

2.Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» (далее Учреждение) 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, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

3.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятиях, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц

 4.Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или должностных обязанностей.

 5.Работники учреждения обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи и их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

 6.Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору Учреждения. 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта , по причине, не зависящей от должностного лица, оно предоставляется не позднее следующего дня после его устранения.

 7.Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по оценке стоимости подарков (далее – комиссия).

 8.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается кладовщику по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

 9. Подарок, полученный работником Учреждения независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в соответствии с процедурой, предусмотренной п.8 настоящего Порядка.

 10.Хранение подарков осуществляется кладовщиком в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

 11.До передачи подарка по акту сдачи-приема 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспериментальным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

 13.Главный бухгалтер в ГКУ «ЦБУ и О» обеспечивает принятие в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества.

 14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 15.Комиссия в составе заместителя директора по ОВ, кладовщика, юрисконсульта в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Состав комиссии, указанной в настоящем пункте (далее Комиссия), определяется приказом Учреждения.

Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

 16.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использовании подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

 17.В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном Законодательством Российской Федерации.

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

 19.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.

 20.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

Приложение 1

 Директору ГБПОУ

 «Краевой политехнический колледж»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением

или исполнением должностных обязанностей

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.

Лицо, представившее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.

Лицо, принявшее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

АКТ

сдачи-приема подарка № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 место составления

 В соответствии со статьей 575 ГК РФ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

Передал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

Принял следующий подарок:

Наименование предмета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество предметов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Стоимость в рублях\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая стоимость подарка в рублях \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (а) Принял (а)

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка