УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ
«Краевой политехнический
колледж»
_____М.В.Азанов
«__» _____2023 г.

ПРАВИЛА
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

Рег номер 249

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E314B0C13C411BD39BFFC51497E2BC93
Владелец: АЗАНОВ Михаил Васильевич
Действителен: с 18.11.2022 до 11.02.2024

2023

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с требования Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф «О противодействии коррупции», Закон Пермского края от 30.12.2008 N 382-ПК "О противодействии коррупции в Пермском крае" и определяют процедуру передачи подарков, полученных работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж» (далее Колледж) в связи с протокольными и другими официальными датами, а также правила сдачи и оценки подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами.

1.2 Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе Пермского края, руководителей корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

б) подарок должностному лицу (или иному работнику колледжа) - вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

1.3 К подаркам в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

а) подарок в связи с официальным мероприятием, за исключением 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);

б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействий), если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям);

в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых лицо осуществляет функции административного управления в Колледже), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4 Должностное лицо (или иной работник Колледжа), которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя) о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1.5 В случае получения должностным лицом (или иным работником Колледжа), подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей, должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его в образовательную организацию в соответствии с настоящими Правилами.

2. Сдача и оценка подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

2.1 В случае если подарок в связи с официальным мероприятием (далее - подарок) передан должностному лицу (или иному работнику Колледжа) юридическим лицом с нарушением требования о форме договора дарения (пункта 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации - обязательна письменная форма договора), получившее подарок лицо возвращает подарок как исполненное по ничтожной сделке.

2.2 Должностное лицо (иной работник Колледжа) не позднее 10 дней со дня получения подарка сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

2.3 Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается получившим подарок лицом в администрацию колледжа по акту сдачи-приема по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 10 дней со дня сообщения о получении подарка.

К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

2.4 При нахождении должностного лица (иного работника Колледжа) вне пределов места работы на момент истечения срока, установленного пунктом 2.2 настоящих Правил, о получении подарка должностное лицо сообщает в день прибытия к месту работы.

Сдача подарка в этом случае производится не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы.

2.5 Подарок принимается на ответственное хранение от получившего подарок лица материально ответственным лицом организации (главный бухгалтер колледжа).

2.6 Акт сдачи-приема подарка составляется в двух экземплярах, один из которых передается должностному лицу (иному работнику Колледжа), второй - материально ответственному лицу Колледжа .

2.7 Хранение подарков осуществляется Колледжем 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.

2.8 В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, состоящей из материально ответственного лица организации – заместителя директора, представителя подразделения, юрисконсульта.

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

Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению № 3 настоящему Порядку, который хранится в подразделении, обеспечивающем бухгалтерский учет в колледже.

2.9 Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту возврата подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт возврата подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Порядка для акта сдачи-приема подарка.

2.10 В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной форме о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка.

С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался. С указанного времени материально ответственное лицо организации:

- не несет ответственности за хранение подарка;
- в течение трех рабочих дней уведомляет подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет в учреждении, об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

2.11 Подарки, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах колледжа в установленном законодательством порядке.

2.12 Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью организации и учитываются на балансовых счетах колледжа.

2.13 Настоящие правила разработаны юрисконсультом 25.12.2016, актуализированы 28.12.2019, 28.04.2023, приняты Советом колледжа 28.04.2023, утверждены 28.04.2023. Вступают в силу с момента утверждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
(обязательное)

_____

_____

_____

(должность, ФИО руководителя)

Уведомление о получении подарка

Настоящим уведомляю о получении мною,_____ _____ _____,
(ФИО, должность лица, получившего подарок)
в связи с_____

_____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
или иного официального мероприятия)

от _____ _____ _____ _____
(ФИО, должность либо наименование дарителя

следующего подарка:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
o|>				

Общая стоимость подарка в рублях <*>:_____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

" ___ " _____ 20_____ г , __________\

(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

_____ _____

(ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
(обязательное)

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМА ПОДАРКА № _____

_____ «_____» _____ 20___г.

(Место составления)

В соответствии со статьей . 575Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

_____ _____ _____,
(ФИО, должность лица, получившего подарок)

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

Принял следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
°j>				

Общая стоимость подарка в рублях <*>:_____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал(а)_____ Принял(а)

_____ _____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
(обязательное)

АКТ ОЦЕНКИ ПОДАРКА №_____

_____ «_____» _____ 20___г.

(Место составления)

Комиссия в составе

_____

(Ф.И.О, должность каждого члена комиссии)

Произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальными мероприятиями:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
o|>				

Общая стоимость подарка в рублях :_____

Оценка выполнена на основании:

_____

_____

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
(обязательное)

АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА № _____

_____ «_____» _____ 20___г.

(Место составления)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

_____ _____ _____,
(ФИО, должность материально ответственного лица)

Выдал(а) _____ _____
(Ф.И.О. ,должность лица, получившего подарок)

Получил следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
ol>				

Общая стоимость подарка в рублях :_____

Выдал(а) Получил (а)

_____ _____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)