

**Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Свирский электромеханический техникум»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №1 от « 1 » сентября 2016 года



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ «СЭМТ»
О.С. Лобанова
« 1 » 09 2016г.

**Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками
ГБПОУ «СЭМТ» в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свирский электромеханический техникум» (далее работники ГБПОУ «СЭМТ») 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 ГБПОУ «СЭМТ» 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 мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены 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 ГБПОУ «СЭМТ» 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 ГБПОУ «СЭМТ» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических 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 ГБПОУ «СЭМТ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется руководителю образовательного учреждения 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 ГБПОУ «СЭМТ», оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ГБПОУ «СЭМТ», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящему Положению направляется в инвентаризационную комиссию образовательного учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником ГБПОУ «СЭМТ» неизвестна, сдается ответственному лицу образовательного учреждения, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в журнале.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение которого, несет работник ГБПОУ «СЭМТ», получивший подарок.

9. 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.

10. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник ГБПОУ «СЭМТ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Инвентаризационная комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГБПОУ «СЭМТ», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться образовательным учреждением для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется инвентаризационной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. Средства, вырученные от выкупа подарка работником образовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ «СЭМТ» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО, занимаемая должность работника)

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

Извещаю о получении _____ (дата получения)

Подарка(ов) на _____ (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

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2 к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ «СЭМТ» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____,

работниками ГБПОУ «Свирский электромеханический техникум»

г.Свирск

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., занимаемая должность работника)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., занимаемая должность работника)

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.