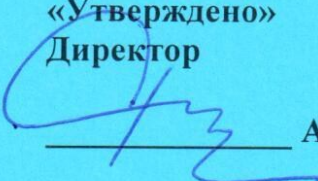




Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)

«Утверждено»

Директор


А.Л. Хаченьян

Положение
о порядке сообщения сотрудниками
ГАПОУ АО «АСПК» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протоколом № 06 от 16.09.2016

Рассмотрено на:
заседании Студенческого совета (протокол № 09 от 21.09.2016)
заседании Совета родителей (протокол № 03 от 07.10.2016)

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ГАПОУ АО «АСПК» (далее - Положение) о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками, экзаменационными (промежуточными) сессиями 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с мероприятиями, служебными командировками, экзаменационными (промежуточными) сессиями и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником 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 мероприятий, служебных командировок, экзаменационных (промежуточных) сессий 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 сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

3. Сотрудники 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка сотрудником ответственному лицу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется ответственным лицом в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который ведется и хранится у ответственного лица. 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 сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Ответственное лицо один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, возвращает лицу, представившему уведомление, другой экземпляр передается в отдел экономики и финансов для дальнейшей работы по оформлению оприходования.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится комиссией по противодействию коррупции ГАПОУ АО «АСПК» на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются путем направления запросов и получения коммерческих предложений (не менее трех). Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Ответственное лицо в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Положения, 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться колледжем с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции ГАПОУ АО «АСПК» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности колледжа.

12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директору ГАПОУ
АО «АСПК»
А.Л. Хаченьяну

(фио, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «___» _____ 20__ г.
(дата получения)

подарка (ов) на (в) _____
(наименование мероприятия, служебной командировки, экзаменационной

_____ (промежуточной) сессии, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п\п	Наименование подарка	Характеристика, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1				
2				
ИТОГО:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление _____ «___» _____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,
принявшее
уведомление _____ «___» _____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ «___» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка сотрудниками ГАПОУ АО «АСПК»

Начат: «___» _____ 20__ г.

Окончен: «___» _____ 20__ г.

На «___» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомлени е	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8