
	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-81-2016	Положение о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО «БрПК» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей


УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБПОУ ИО «БрПК»
 А.Э.Ишкова

Приказ № 204 от 13.09.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
 СООБЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ ГБПОУ ИО «БрПК»
 СВЕДЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
 ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
 (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Братск 2016

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-81-2016	Положение о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО «БрПК» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками колледжа сведений 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 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 сотрудником колледжа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- подарок - полученный сотрудником колледжа 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 протокольных мероприятий, служебных командировок 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 колледжа 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. Сотрудники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка (свыше 3-х тысяч рублей, либо когда стоимость неизвестна) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию образовательного учреждения в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю образовательного 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

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-81-2016	Положение о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО «БрПК» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника колледжа, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в бухгалтерии образовательного учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником колледжа неизвестна, сдается заместителю директора по АХД, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

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

9. 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 - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Образовательное учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

Разработала
Зам.директора по УР

Т.Е. Деркач

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-81-2016	Положение о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО «БрПК» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Приложение 1

Директору ГБПОУ ИО «БрПК»
А.Э. Ишковой

_____ от (ф.и.о., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Подпись лица, получившего подарок _____

Дата _____

Подпись лица, принявшего подарок _____

Дата _____

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-81-2016	Положение о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО «БрПК» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Приложение 2

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На ___ листах

№ п/п	№ уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-81-2016	Положение о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО «БрПК» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Перечень электронной рассылки и лист регистрации ознакомления
с Положением о порядке сообщения сотрудниками ГБПОУ ИО «БрПК» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Должность	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				