

УТВЕЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «КПТ»
И. А. Логинов



«08» октября 2018 года
М.П.

ПРАВИЛА
передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ «Кизеловский
политехнический техникум» в связи с официальными мероприятиями,
служебными командировками

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями, закона Пермского края от 30 декабря 2008 т. N 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», ФЗ от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданского кодекса РФ и устанавливают порядок сообщения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кизеловский политехнический техникум» (далее – техникум) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации и распространяется на структурные подразделения техникума.
2. Согласно ч.2 ст. 575 ГК РФ, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей работникам образовательных организаций и признается собственностью техникума и передаются работником по акту лицу материально-ответственному за прием и хранение подарков в техникуме, назначенному приказом директора техникума (далее – ответственное лицо).
3. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя директора техникума по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращении из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.
4. Заявление подлежит регистрации и течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявление о передаче подарков, полученных работниками техникума и в связи с официальными мероприятиями в служебными командировками и другими (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения директору техникума.
5. Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрацию техникума, хранится у ответственного лица. В заявлении указываются все известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.
6. Ответственное лицо письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема - передачи подарков, полученных работником техникума а в связи с официальными мероприятиями и командировками по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для

каждой из сторон.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника техникума производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели приказом директора техникума.

8. Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений от работников техникума, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

9. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее трех ее членов.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

11. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

12. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством РФ.

13. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка (товара).

14. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

15. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для работника техникума, второй - для бухгалтерии, третий - для ответственного лица.

16. Акты приема - передачи регистрируются в Журнале учета актов приема - передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

17. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью техникума. Журнал учета хранится у ответственного лица.

18. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику техникума, передавшему подарок.

19. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного работником техникума (далее - акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется ответственным лицом. Акты возврата хранятся у ответственного лица.

20. Принятый ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств техникума и поступает на хранение ответственному лицу.

21. Работник техникума, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность.

22. Работник техникума за неисполнение условий данных Правил несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директору техникума
 (фамилия, инициалы)
 (фамилия, имя, отчество)
 (наименование должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною от (названия юридических лиц или фамилии, имени, отчества физических лиц) в связи с (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия) следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

АКТ

приема - передачи подарков, полученных работниками техникума в связи с официальными мероприятиями и служебными командировками от

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Работник техникума (фамилия, имя, отчество), (замещаемая должность в техникуме), (наименование структурного подразделения) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо (фамилия, имя, отчество), (наименование должности) принимает подарок, полученный в связи с: (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование:

Вид подарка: (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость:

Историческая (культурная) ценность

Сдал:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(дата)

Принял:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(дата)

АКТ

возврата подарка, полученного работниками техникума в связи с официальными мероприятиями и служебными командировками

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Материально - ответственное лицо (фамилия, имя, отчество), (замещаемая должность в техникуме), (наименование структурного подразделения), (наименование структурного подразделения) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает (фамилия, имя, отчество), (замещаемая должность), (наименование структурного подразделения) подарок, переданный по акту приема - передачи от « ____ » _____ 20 ____ г., №

Выдал:

Сдал:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(дата)

Принял:

Принял:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(дата)