

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

**ПОРЯДОК**

«10» 04 2023 г. № 244

**Сообщения работниками  
ГПОУ ТО «ТКПТС» о получении  
подарка в связи с исполнением  
должностных обязанностей**

Рассмотрено на Общем собрании  
трудового коллектива

протокол № 1 от 30.03.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

УТВЕРЖДАЮ

Сертификат: 00C0B0C8C616C0FA4A82A9AF26E45001423

Владелец: Курдюмов Сергей Сергеевич

Действителен с 19.12.2012 по 13.03.2024

«10» 04 2023 г. Курдюмов

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГПОУ ТО «ТКПТС» (далее - работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, его учета, временного хранения, 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 от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения одаряемым 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«Получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником 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 локальными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

**2. Права и обязанности работников**

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000



рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником ответственному лицу службы закупок и материального обеспечения, которое принимает его на временное хранение по приходному ордеру (по форме М-4, утвержденной на Предприятии) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. До передачи подарка по приходному ордеру ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

7. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора колледжа заявление о выкупе подарка (приложение 1 к настоящему приказу) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Стоимость подарка для выкупа определяется Комиссией на основе заключения субъекта оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

### **3. Процедура уведомления, оприходования и реализации подарка**

8. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 2 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению. 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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается отделом по работе с персоналом и правового обеспечения работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр остается в отделе.

10. В случае отсутствия документального подтверждения стоимости подарка, уведомление направляется в постоянно действующую Комиссию ГПОУ ТО «ТКПТС» по определению стоимости подарка (далее - Комиссия).

11. 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 с привлечением Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путем определения цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

12. Служба закупок и материального обеспечения обеспечивает постановку на бухгалтерский учет в установленном порядке принятого подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. В случае поступления заявления о выкупе подарка от работника, указанного в пункте 7 настоящего Положения, Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в



порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7 настоящего Положения, может использоваться Колледжем с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором колледжа 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудников заявление либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

#### **4. Порядок работы комиссии по определению стоимости подарка**

19. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, настоящим Положением.

20. Задачей Комиссии является организация определения стоимости подарка работника, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, при отсутствии документов, подтверждающих его рыночную стоимость.

21. Комиссия назначается приказом директора колледжа.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

22. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.



24. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

25. Основанием для проведения заседания Комиссии является: получение от отдела по работе с персоналом и правового обеспечения уведомления работника о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей с указанием о том, что цена подарка работнику неизвестна или не подтверждена документально;

поступления заявления о выкупе подарка от работника, указанного в пункте 7 настоящего Положения.

26. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене, в том числе на аналогичные материальные ценности, подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

27. В случае если работник, сдавший подарок, подал не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя директора о выкупе подарка, Комиссия организует оценку стоимости подарка субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

После проведения оценки Комиссия уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

28. В случае если в отношении подарка работник, сдавший подарок, не подавал заявление на имя директора о его выкупе, Комиссия принимает решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

Составитель: Маврина В.А., заместитель директора по маркетингу и инновационной деятельности

Юрист-консульт

 А.В.Кузнецов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Директору ГПОУ ТО «ТКПТС»  
С.С. Курдюмову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

### Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Дата

Подпись (расшифровка подписи)