

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовское профессиональное  
училище № 5»  
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

И.о. директора



## Локальный акт ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ГБПОУ РО ПУ № 5 о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### І. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливают единый порядок сообщения работниками ГБПОУ РО ПУ № 5 (далее - Учреждение) 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. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанного лица.

**ІІ. Порядок сообщения работниками Учреждения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

4. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, и настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, директора Учреждения.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

Прием, регистрацию уведомления о получении подарка в журнале осуществляет ответственное лицо, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо).

8. После регистрации уведомления о получении подарка в журнале материально ответственное лицо один экземпляр уведомления о получении подарка возвращает лицу, представившему данное уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр



направляет в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения (далее - Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков) (форма акта приведена в приложении № 2 к настоящему Положению), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах и регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (форма акта приведена в приложении № 3 к настоящему Положению).

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (форма акта приведена в приложении № 4 к настоящему Положению), в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

12. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

13. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заместителю директора по обеспечению безопасности заявление, составленное на имя директора Учреждения, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Бухгалтерия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Учреждения заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией 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.

16. Подарок, в отношении которого от работника Учреждения не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен работником Учреждения, или не реализован, директором Учреждения 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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)

1. Наименование подарка \_\_\_\_\_
2. Характеристика \_\_\_\_\_ подарка, \_\_\_\_\_ его  
описание \_\_\_\_\_
3. Количество предметов \_\_\_\_\_
4. Стоимость в рублях \_\_\_\_\_ \*

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**  
**подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное структурное  
подразделение

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость* (в рублях)	(в
1					
2					
Итого					

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица (работника), второй - для материально ответственного лица.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
 (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

**Книга учета  
актов приема-передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям**

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о работнике, сдавшем подарок		Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, подпись
		фамилия, имя, отчество	должность, наименование структурного подразделения		
1					
2					
3					

Акт № \_\_\_\_\_

возврата подарка, полученного работником в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное структурное  
подразделение

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании  
протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование подарка)

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

Выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА**

Директору ГБПОУ РО ПУ № 5

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

(адрес проживания (регистрации)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

Извещаю о намерении выкупить деловой подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)и сданный на хранение \_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,\_\_\_\_\_  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Количество предметов

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Итого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.