

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/7.2-47-2014	стр. 1 из 9
	Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ УТЖТ
 _____ Ф.Р. Рахматулина
 _____ 2014

СМК-УП.2/7.2-47-2014

Система менеджмента качества	Вводится впервые
Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

Дата введения:
 приказ от _____ 2014 № 01-02/ _____

Ульяновск, 2014

Версия № 1	Изменение №	Дата
------------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/7.2-47-2014	стр. 2 из 9
	Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке сообщения работниками 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 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2013 года № 12-925 «О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции», Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N10, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум железнодорожного транспорта» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 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 нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работников Учреждения.

1.4. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Учреждение, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/7.2-47-2014	стр. 3 из 9
	Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

1.6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка комиссию по приёму-передаче нефинансовых активов (далее – комиссия). 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 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

1.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается на склад кладовщику, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

1.9. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 1.8. настоящего положения.

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

1.11. 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 при необходимости комиссии. 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.

1.12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.13. 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.

1.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.12. настоящего положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

1.15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/7.2-47-2014	стр. 4 из 9
	Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

(муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.13 и 1.14 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.17. В случае если подарок не выкуплен 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.

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

2. ЗАДАЧИ

Противодействие коррупции в Российской Федерации на основании признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина, законности, публичности и открытость деятельности Учреждения, неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений, сотрудничества Учреждения с физическими лицами.

3. ФУНКЦИИ

Представители работодателя и работники осуществляют функции по реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Представители работодателя и работники за совершений коррупционных правонарушений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА

Права определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Внутреннее взаимодействие осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Учреждение взаимодействует с правоохранительными органами.

Версия № 1	Изменение №	Дата
------------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/7.2-47-2014	стр. 5 из 9
	Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

РАЗРАБОТЧИК

Юрисконсульт
(должность)

(подпись)

И.Н. Молчанова
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научно-методической работе, представитель руководства по качеству
(должность)

(подпись)

О.Н. Кубракова
(Ф.И.О.)

Специалист по качеству
(должность)

(подпись)

В.К. Лаврентьев
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/7.2-47-2014	стр. 6 из 9
	Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

Приложение № 1

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование структурного подразделения Учреждения)
от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения) подарка(ов) на

_____ (наименование служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения и др.) Наименование подарка Характеристика подарка, его описание Количество предметов Стоимость в рублях <*>

- 1.
- 2.
- 3.

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 подарка.

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/7.2-47-2014	стр. 8 из 9
	Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

9. ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Номер редакции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/7.2-47-2014	стр. 9 из 9
	Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера пунктов(страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Дата проверки	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				