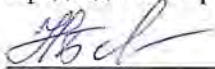


Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации



Н.А. Баловнева

«30» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»



Принято на заседании
Общего собрания работников и обучающихся
Протокол от «30» 03 2021 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10, Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее- Колледж).

1.2. Положение определяет порядок сообщения работниками Колледжа 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 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Колледжа от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 ими своих 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 Колледжа 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 трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Работники Колледжа 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 Колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Мероприятия, связанные с получением работником подарка

2.1. Работник Колледжа, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее - уведомление), составленного в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) уполномоченному приказом директора работнику.

2.2. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Колледжа, получившего подарок, из служебной командировки.

2.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.2.1. и 2.2. настоящего Положения, по причине не зависящей от работника Колледжа, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уполномоченный работник Колледжа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Колледжа, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник Колледжа передает в Комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

2.5. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Колледжа неизвестна, сдается уполномоченному работнику Колледжа, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Колледжа, получивший подарок.

2.8. 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.

2.9. Работник Колледжа сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя директора Колледжа не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Уполномоченный работник Колледжа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.9. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Уполномоченный работник Колледжа уведомляет в письменной форме работника Колледжа, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, может использоваться Колледжем с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Колледжа.

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

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.14. 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.

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

3. Заключительные положения

3.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Колледжа.

3.2. Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации утвержденное Приказом от 01.09.2015 № 09/1 прекращают свое действие со дня утверждения настоящего Положения.

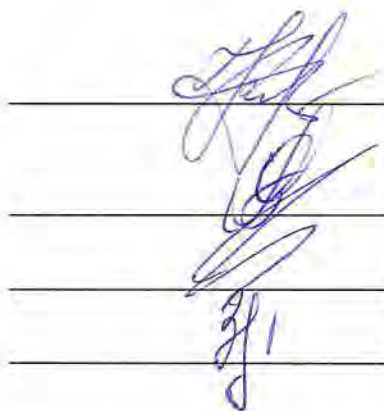
3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа и сроком действия не ограничивается.

РАЗРАБОТАНО:
Юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО:
Зам.директора по УР

Зам.директора по АХЧ

Главный бухгалтер



Н.А. Князева

О.А. Ворона

В.Н. Маркин

Г.Н. Заремба

Директору ФГБПОУ «Колледж МИД России»
И.Ю. Гаврюшину

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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)

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.