

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
**«Пермский колледж
предпринимательства и сервиса»**
(ГБПОУ «ПКПС»)
г. Пермь

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПКПС»

А.Г. Дожкин
2020 г.



ПРАВИЛА передачи подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями закона Пермского края от 30 декабря 2008 г. 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 ГБПОУ ПКПС (далее по тексту – колледж) 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 колледжа.

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 колледжа и передаются работником по акту лицу материально-ответственному за прием и хранение подарков в колледже, назначенному приказом директора колледжа (далее – ответственное лицо).

1. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя директора колледжа по форме согласно *Приложению № 1* к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

2. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками колледжа в связи с официальными мероприятиями и служебными командировками и другими (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно *Приложению № 2* к настоящим Правилам и передается для рассмотрения директору колледжа.

3. Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрацию колледжа хранится у ответственного лица. В заявлении указываются все известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

4. 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 колледжа 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.

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

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

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

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

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

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством РФ.

6. 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).

7. 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.

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

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.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью колледжа.

Журнал учета хранится у ответственного лица.

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

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 от работника колледжа (далее – акт возврата) по форме согласно *Приложению № 5* к настоящим Правилам, который составляется ответственным лицом.

Акты возврата хранятся у ответственного лица.

10. 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 колледжа и поступает на хранение ответственному лицу.

11. Работник колледжа, 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.

12. Работник колледжа за неисполнение условий данных Правил несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директору ГБПОУ ПКПС
А.Г. Ложкину

от _____,
(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, имена, отчества физических лиц)

в связи с _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в руб. *
ИТОГО:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

_____ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

" " 20 г. _____ (подпись)

АКТ

приема – передачи подарков, полученных работниками колледжа
в связи с официальными мероприятиями и служебными командировками
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Работник колледжа _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность в колледже)

_____ (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)

_____ (занимаемая должность в колледже)

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:

Принял:

_____ (подпись) (_____) (_____) (_____) (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ
возврата подарков, полученных работниками колледжа
в связи с официальными мероприятиями и служебными командировками
от "___" _____ 20___ г. № ___

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность в колледже)

_____ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работниками колледжа, от "___" _____ 20___ г., возвращает работнику колледжа

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность в колледже)

подарок, переданный по акту приема – передачи от "___" _____ 20___ г. № ___

Выдал:

Принял:

_____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.)) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

"___" _____ 20___ г. "___" _____ 20___ г.