

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Кунгурский автотранспортный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ СПО «КАТК»  
от 12.03.2014 г. № 25а-осн

Правила  
передачи подарков, полученных работниками  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования  
«Кунгурский автотранспортный колледж»  
в связи с протокольными и другими официальными  
мероприятиями

Кунгур, 2014

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае».

1.2. Настоящие Правила устанавливает процедуру уведомления работниками ГБОУ СПО «КАТК» (далее - колледж) директора колледжа о получении ими подарков и передачи подарков в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1.3.1. 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 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);

1.3.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (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 служебной и 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.

Работники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения

подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя колледжа.

1.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу (заместителю главного бухгалтера), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный работником колледжа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

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

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ**

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.2. 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.

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

## **III. ПРИНЯТИЕ ПОДАРКОВ**

3.1. Подарки передаются на ответственное хранение заместителю главного бухгалтера колледжа по акту приема-

передачи, оформленному по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

К подарку прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные соответствующие документы. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

3.2. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой – остается в бухгалтерии.

3.3. Хранение подарков осуществляется в соответствии с установленными требованиями в условиях, обеспечивающих их сохранность.

3.4. 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 по поступлению и выбытию активов. 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 три тысячи рублей.

3.5. Работники колледжа, сдавшие подарки вправе их выкупить в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1 к Правилам передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СПО «КАТК» в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями

Форма

Директору ГБОУ СПО «КАТК»  
ФИО

Должность, ФИО работника

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов)  
(дата получения)

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.  
Итого

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

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

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

Приложение № 2 к Правилам передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СПО «КАТК» в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями

Форма

Акт приема-передачи  
на ответственное хранение подарков, полученных работниками ГБОУ СПО «КАТК»  
в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника, принявшего подарок(ки))

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах/

Сдал: \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Принял на хранение: \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО