



Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПАПТ»

Г.В. Чигирева

28 октября 2014 г.

Положение

**О порядке сдачи и оценке подарков,
полученных в связи с официальными мероприятиями**

П 21-01

Введено в действие 28 октября 2014 г.
приказ № 284 от 28.10.2014 г.

Взамен П 21-01 от 26.12.2013 г.

Контрольный
экземпляр

28.10.14 *[Signature]*

РАССМОТРЕНО
Советом Учреждения
протокол № 5
16 сентября 2014 г.

РАЗРАБОТАЛ
Делопроизводитель
[Signature] М.С. Зеленкина
24 октября 2014 г.

**Положение «О порядке сдачи и оценки подарков,
полученных в связи с официальными мероприятиями»**

1 Общие положения

1.1 В связи с принятыми изменениями подпункта «г» пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» распоряжением губернатора Пермского края от 6 октября 2014 г. № 202-р внесены изменения в распоряжение губернатора Пермского края от 7 ноября 2013 г. № 263-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края и государственных учреждениях Пермского края на 2014-2016 годы» в части включения в Типовые планы по противодействию коррупции в государственных учреждениях Пермского края мероприятий, предусмотренных Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков директором, а также лицом, замещающим должность директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский агропромышленный техникум» (далее – учреждение), лицами занимающими должности заместителя директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский агропромышленный техникум» (далее – должностные лица) и полученные иными работниками учреждения (далее – работники учреждения), а также правила сдачи и оценки подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами.

1.2 Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе Пермского края, руководителей корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

б) подарок должностному лицу (или иному работнику учреждения) - вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

1.3 К подаркам в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

а) подарок в связи с официальным мероприятием;

б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых лицо осуществляет функции

Положение «О порядке сдачи и оценки подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями»

административного управления в учреждении), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4 Должностное лицо (или иной работник учреждения), которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя) о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1.5 В случае получения должностным лицом (или иным работником учреждения), подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей, должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его в учреждение в соответствии с настоящим Порядком.

При предложении должностному лицу (или иному работнику учреждения) указанного в настоящем пункте вида подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а равно принятие которого может повлечь нарушение требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, указанное лицо отказывается от получения подарка.

2 Сдача и оценка подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

2.1 В случае если подарок в связи с официальным мероприятием (далее - подарок) передан должностному лицу (или иному работнику учреждения) юридическим лицом с нарушением требования о форме договора дарения ([абзац второй пункта 2 статьи 574](#) Гражданского кодекса Российской Федерации – обязательна письменная форма договора), получившее подарок лицо возвращает подарок как исполненное по ничтожной сделке в соответствии с требованиями [главы 60](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2 Должностное лицо (иной работник учреждения) не позднее 10 дней со дня получения подарка сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно приложению [А](#) к настоящему Порядку в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

2.3 Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается получившим подарок лицом в администрацию учреждения по [акту](#) сдачи-приема по форме согласно приложению [Б](#) к настоящему Порядку не позднее 10 дней со дня сообщения о получении подарка.

К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

2.4 При нахождении должностного лица (иного работника учреждения) вне пределов места работы на момент истечения срока, установленного [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, о получении подарка должностное лицо сообщает в день прибытия к месту работы.

Сдача подарка в этом случае производится не позднее следующего рабочего дня со дня

Положение «О порядке сдачи и оценки подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями»

прибытия к месту работы.

2.5 Подарок принимается на ответственное хранение от получившего подарок лица материально ответственным лицом учреждения (главный бухгалтер учреждения).

2.6 Акт сдачи-приема подарка составляется в двух экземплярах, один из которых передается должностному лицу (иному работнику учреждения), второй - материально ответственному лицу учреждения – главному бухгалтеру учреждения.

2.7 Хранение подарков осуществляется учреждением в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

2.8 В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, состоящей из материально ответственного лица учреждения – главного бухгалтера, представителя подразделения, обеспечивающего бухгалтерский учет в учреждении, и представителя юридического (правового) отдела учреждения. Состав комиссии определяется приказом учреждения.

Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в [акте](#) оценки подарка по форме согласно приложению В к настоящему Порядку, который хранится в подразделении, обеспечивающем бухгалтерский учет в учреждении.

2.9 Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по [акту](#) возврата подарка по форме согласно приложению Г к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт возврата подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном [пунктом 2.6](#) настоящего Порядка для акта сдачи-приема подарка.

2.10 В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) материально ответственным лицом учреждения о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка.

С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался. С указанного времени материально ответственное лицо учреждения:- не несет ответственности за хранение подарка;

- в течение трех рабочих дней уведомляет подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет в учреждении, об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

2.11 Подарки, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах учреждения в установленном законодательством порядке.

2.12 Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью учреждения и учитываются на балансовых счетах учреждения.

**Положение «О порядке сдачи и оценки подарков,
полученных в связи с официальными мероприятиями»**

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма уведомления о получении подарка

Ф 1 (П 21-01)

(должность, ФИО руководителя учреждения)

Уведомление о получении подарка

Настоящим уведомляю о получении мною, _____,

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или иного
официального мероприятия)

от _____

(ФИО, должность либо наименование дарителя)

следующего подарка:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <*>: _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего
подарок)

(ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление)

**Положение «О порядке сдачи и оценки подарков,
полученных в связи с официальными мероприятиями»**

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Форма акта сдачи-приема подарка

Ф 2 (П 21-01)

Акт сдачи-приема подарка N _____

(место составления)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии со [статьей 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

(ФИО, должность лица, получившего подарок)
передал(а) _____

(ФИО, должность материально ответственного лица)
принял следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <*>: _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал(а):

Принял(а):

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Положение «О порядке сдачи и оценки подарков,
полученных в связи с официальными мероприятиями»**

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Форма акта оценки подарка

Ф 3 (П 21-01)

Акт оценки подарка N _____

(место составления)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

Комиссией в составе _____

(ФИО, должность каждого члена комиссии)
произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Оценка выполнена на основании:

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Положение «О порядке сдачи и оценки подарков,
полученных в связи с официальными мероприятиями»**

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Форма акта возврата подарка

Ф 4 (П 21-01)

Акт возврата подарка N _____

(место составления)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" _____

(ФИО, должность материально ответственного лица)
выдал(а) _____

(ФИО, должность лица, получившего подарок)
получил следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Выдал(а): _____ Получил(а): _____

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)