Приложение
к приказу ГБПОУ НИК
от 19.10.2018 № 01-16/1319

# Порядок организации работы по передаче директором и сотрудниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский индустриальный колледж» подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок организации работы по передаче подарков, полученных директором и сотрудниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский индустриальный колледж» (далее - Колледж) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок), определяет правила передачи, приема, оценки, учета, временного хранения, дальнейшего использования, передачи в государственную собственность Нижегородской области указанных в настоящем пункте подарков.

2. Организация работы по передаче подарков, полученных гражданскими и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, регулируется пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», Указом Губернатора Нижегородской области от 5 марта 2014 года № 11 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области, 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», а также настоящим Порядком.

3. Директор и сотрудники Колледжа получившие указанные в пункте 1 настоящего Порядка подарки, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим

Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Уведомление о получении подарка составляется по форме Приложение № 1 и направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, зав.складом Колледжа.

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

При невозможности подачи уведомления в указанный срок по причине, не зависящей от директора Колледжа, сотрудника Колледжа, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

В уведомлении указываются известные реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

4. Зав.складом Колледжа ведется журнал регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Колледжа.

5. На основании уведомления зав.складом извещает директора Колледжа или сотрудника Колледжа о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается зав.складом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков.

Акт приема - передачи подарков составляется по согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для директора Колледжа или сотрудника Колледжа, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в управление экономической политики, исполнения бюджета, учетной политики и развития материальной базы системы образования.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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

7. Зав складом Колледжа, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в управление экономической политики, исполнения бюджета, учетной политики и развития материальной базы системы образования.

Принятый на ответственное хранение подарок учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

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.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

9. Полученный гражданским служащим подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает три тысячи рублей, не подлежит передаче.

10. Зав.складом Колледжа проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Колледжа.

11. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка Приложение № 4, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

12. Комиссия не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков определяет стоимость подарков. В случае привлечения экспертов указанный в абзаце первом настоящего пункта срок продлевается решением комиссии, но не более чем на 30 рабочих дней.

13. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату директору Колледжа или сотруднику Колледжа.

14. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, Приложение 5.

15. Порядок дальнейшего использования переданного подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

16. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или решением комиссии, составляет более трех тысяч рублей, признается собственностью Нижегородской области и учитывается на балансе Колледжа.

17. Отдел капитального строительства и развития материальной базы

системы образования обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственной собственности Нижегородской области.

18. Директор Колледжа или сотрудник Колледжа, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Колледжа.

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

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Колледжа принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Примечание:

В настоящем Порядке используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный сотрудником 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); "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей" - получение государственным гражданским служащим министерства образования Нижегородской области лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных

федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Согласовано:
Председатель профкома
ГБПОУ НИК
_____ О.И.Красникова
«_19_» _____10_____ 2018 года

Приложение № 1
к Порядку

# УВЕДОМЛЕНИЕ
## о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г.Н.Новгород «___»_____2018г.

Настоящим уведомляю о получении_____
_____
_____
_____
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Мною, _____
_____
(Ф.И.О., наименование должности работника Колледжа, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В связи с _____
_____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебными командировками и другими официальными мероприятиями )

Подарка_____
_____
_____
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы подтверждающие стоимость подарка_____
_____
_____

_____ _____
(подпись и расшифровка подписи лица получившего подарок)

Прошито и пронумеровано
и скреплено печатью 10 листа(ов).
Директор ГБПОУ НИК
С.А. Варакса _____
(подпись) М.П.
«19» 10 2018 года