

	Министерство культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края
	ГБПОУ “Пермский краевой колледж искусств и культуры”
	Документированная процедура
	Основные процессы системы качества
СК-ДП-3.1	Управление персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Советом колледжа

Протокол № 24

2015 г.

от 24 сентября 2015 г.



ПОРЯДОК

**сообщения преподавателями и сотрудниками
ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»
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**

Пермь, 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зав. практикой</i>	<i>В.Н. Ефремов</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Руководитель процесса</i>	<i>И.В. Каменских</i>	

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения преподавателями и сотрудниками ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры» (далее – преподаватели и сотрудники), 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 служебных (должностных) обязанностей, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- положениями Конституции Российской Федерации,
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае»
- Указ Губернатора Пермского края от 03 июля 2009 г. № 27 Об отдельных мерах по реализации нормативных правовых актов РФ в сфере противодействия коррупции
- Положение о противодействии коррупции ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры» от 26.03. 2015 г.

3. Преподаватели и сотрудники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Преподаватели и сотрудники обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять администрацию колледжа обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, представляется лицу, уполномоченному приказом директора колледжа не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их

наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов колледжа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается уполномоченному материально-ответственному лицу колледжа по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале уведомления.

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

9. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Уполномоченное лицо колледжа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственной собственности Пермского края.

11. Преподаватели и сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо колледжа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться колледжем с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Колледжа

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

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

16. 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.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения
преподавателями и сотрудниками
ГБПОУ «Пермский краевой
колледж искусств и культуры»
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

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»**

от

_____ (ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей
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.			
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.

Приложение 2
к Порядку сообщения
преподавателями и сотрудниками
ГБПОУ «Пермский краевой
колледж искусств и культуры»
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

ФОРМА

АКТ

сдачи-приема подарка № _____

«__» _____ 20__

г.

(место составления)

(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
государственный гражданский служащий Пермского края

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а) _____

_____ (ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

ДП «Управление персоналом»

СК-ДП-3.1

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1				
2				

Общая стоимость подарка в рублях <*>: _____.

Сдал(а):

Принял(а):

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка