

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Утверждаю
Директор ГБПОУ РД «КАиС»
_____ **Магомедов Н.Г.**

«___» _____ 2022 г.

Согласовано
На заседании педагогического
Совета колледжа
Протокол № ___ «___» _____ 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства», в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Каспийск 2022

1 Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства» (далее - работники Колледжа) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2 Для целей настоящего положения используются следующие понятия: «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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением 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.

3. Работники ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно **приложению №1** к настоящему положению, представляется директору 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Колледжа, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Колледжа, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства» (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником Колледжа неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу Колледжа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Колледжа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства», получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, определение его себестоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия учета подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику Колледжа по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства» обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник Колледжа, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Директор Колледжа организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Колледжа, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Колледжа выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства».

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директор Колледжа принимает решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником Колледжа, зачисляются в доход бюджета Колледжа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к положению
о порядке передачи
подарков, полученных
работниками
образовательных учреждений
в связи с их должностным
положением или
исполнением ими
должностных обязанностей,
сдачи и опенки подарка,
реализации (выкупа) и
зачисления средств,
вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО, занимаемая должность работника ОУ)

Уведомление о получении подарка от « _____ » ____ 20 г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

Журнал о порядке передачи подарков

Лицо, принявшее уведомление

_____ « ____ » _____ 2022 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № ____ « ____ » _____ 2022 г.

Приложение 2 к положению о порядке передачи подарков, полученных работниками образовательных учреждений в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____
работниками образовательного учреждения

г. Махачкала

« »

201 г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов (шт.) | Стоимость (руб-) |
|--------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------------|
| | • | | | |
| | . | | | |
| Итого: | | | | |

Приложение: _____ на листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« »

201 г.

« »

201 г.