



Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ КПАТ

Е.А. Тарасова

13.10.2023 г.

Положение о порядке сдачи и оценки подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями в ГБПОУ КПАТ

1 Общие положения

1.1 Во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Пермского края от 30 декабря 2008 г. N 382-ПК "О противодействии коррупции в Пермском крае", настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков директором, а также лицом, замещающим должность директора государственного бюджетного образовательного учреждения «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум» (далее – учреждение), лицами занимающими должности заместителя директора государственного бюджетного образовательного учреждения «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум» (далее – должностные лица) и полученные иными работниками учреждения (далее – работники учреждения), а также правила сдачи, оценки и выкупа 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 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 1 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 2 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 прибытия к месту работы.

2.5 Подарок принимается на ответственное хранение от получившего подарок лица материально ответственным лицом учреждения (кладовщик 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 – кладовщику.

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 – руководителя структурного подразделения, кладовщика 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 3 к настоящему Порядку, который хранится в бухгалтерии учреждения.

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 4 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.

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.

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Форма акта сдачи-приема подарка
Ф 2 (П 21-01)

Акт сдачи-приема подарка N
" _____ " _____ 20__ г.
(место составления) (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)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Форма акта оценки подарка
Ф 3 (П 21-01)

Акт оценки подарка N
" _____ " _____ 20__ г.
(место составления) (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 дачи-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)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Форма акта возврата подарка
Ф 4 (П 21-01)

Акт возврата подарка N

" _____ " _____ 20__ г.
(место составления) (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)