

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юдина Светлана Викторовна

Должность: Директор ГПОУ ТО "ТОККИЙ"

Дата подписания: 03.03.2025 09:23:26

Уникальный программный код:

33ada74d4273703dc1451b60939819bea1022ad6

Министерство культуры Тульской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области

«Тульский областной колледж культуры и искусства»

Утвержден и введен в действие приказом от «28» мая 2024 г. № 8

**Положение о процедуре информирования работниками
ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства» руководителя
о получении подарка в связи
с исполнением должностных обязанностей**

П - 44 2024 г.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П - 44 -2024	
	Положение о процедуре информирования работниками ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства» руководителя о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 2 из 8

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства» (далее – колледж) 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 должностных обязанностей, порядок 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 работниками 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 работниками 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;

- «уполномоченное структурное подразделение» - бухгалтерия колледжа.

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

4. Работники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию колледжа. 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

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П - 44 -2024	
	Положение о процедуре информирования работниками ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства» руководителя о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 3 из 8

настоящего пункта, по причине, не зависящей работника колледжа, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Инвентаризационную комиссию колледжа (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-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 лицо, получившее подарок.

10. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия колледжа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр областного имущества.

12. Работники колледжа, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности колледжа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

<p>ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»</p>	<p style="text-align: center;">П - 44 -2024</p> <p style="text-align: center;">Положение о процедуре информирования работниками ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства» руководителя о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей</p>	
<p style="text-align: center;">Редакция 2</p>	<p style="text-align: center;">Изменения 0</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4 из 8</p>

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход колледжа, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о процедуре информирования
работниками ГПОУ ТО «Тульский областной
колледж культуры и искусства» руководителя о
получении подарка в связи
с исполнением должностных обязанностей

**Уведомление
о получении подарка**

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

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 Положению о процедуре информирования
работниками ГПОУ ТО «Тульский областной
колледж культуры и искусства» руководителя
о получении подарка в связи
с исполнением должностных обязанностей

**Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков, полученных**

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

г. Тула

«__» _____ 20__ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а _____

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ___ листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией колледжа

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о процедуре информирования
работниками ГПОУ ТО «Тульский областной
колледж культуры и искусства» руководителя
о получении подарка в связи
с исполнением должностных обязанностей

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятельств а дарения	Характеристи ка подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Положению о процедуре информирования
работниками ГПОУ ТО «Тульский областной
колледж культуры и искусства» руководителя
о получении подарка в связи
с исполнением должностных обязанностей

АКТ № _____
возврата подарка

г. Тула

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, _____ нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарка, Ф.И.О.)

возвратил,

а

_____ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

получил следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № ____ :

№№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)