

Разработано и утверждено
Советом учреждения
Протокол № 3 от 15.04.21г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда
России от « 20» апреля 2021г.
№ 103

Положение
о получении подарка работниками
Федерального казенного профессионального
образовательного учреждения
«Ивановский радиотехнический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

г. Иваново

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «О получении подарка работниками Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Ивановский радиотехнический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» (далее – соответственно Положение, техникум-интернат, учреждение) разработано в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Типовым положением «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10, Разъяснениями Минтруда РФ по отдельным вопросам, связанным с применением типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением правительства российской федерации от 9 января 2014 г. n 10, Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.12.2017 № 12-1326 «О запрете дарить и получать подарки».

2. Настоящее Положение определяет порядок действий работников техникума-интерната в случае дарения им подарка и обязательно исполнения всеми работниками учреждения.

2. ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКА

2.1. Не допускается дарение подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, работникам образовательных организаций гражданами, находящимися в них на воспитании, супругами и родственниками этих граждан.

2.2. «Обычность» подарка предполагает традиционность обстановки, в которой он дарится: как правило, это общепринятая реакция на общепринятый повод — юбилей, успешное завершение определенного этапа жизненного пути, торжественное событие и т.д. Подарок является обычным, если имеются случаи дарения подобных подарков

2.3. Работникам не рекомендуется получать подарки или какие-либо иные вознаграждения, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых работники непосредственно осуществляют функции управления, а также от обучающихся.

2.4. Не является подарком не зависимо от стоимости полученные работником учреждения материальные ценности, в том числе деньги, переданные за совершение действий (бездействие) в пользу дающего лица или представляемых им лиц, если эти действия (бездействие) входят в служебные полномочия работника либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе, учебе. Получение материальных ценностей в указанных выше ситуациях является уголовно-наказуемым деянием.

3. ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

3.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения одаряемого им должностных обязанностей.

3.2. Протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

3.3. Официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

3.4. Получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником 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 и трудовой деятельности работника.

3.5. К подаркам, указанным в п. 3.1. настоящего постановления, не относятся:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых работники осуществляют трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

3.6. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, директора техникума-интерната.

3.7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное на имя директора учреждения согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию техникума-интерната по списанию и принятию на баланс основных средств и материальных запасов (далее - комиссия). 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 работника, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

3.9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

3.10. Подарок, полученный директором учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.9 настоящего Положения.

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

3.12. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора техникума-интерната соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.14. Директор техникума-интерната в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.13. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.13. настоящего Положения, принимается на баланс и используется техникумом-интернатом для обеспечения деятельности учреждения.

Приложение
к Положению о получении
подарка работниками ФКПОУ
«ИВРТТИ» Минтруда России

Директору ФКПОУ «ИВРТТИ»
Минтруда России

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (фамилия, инициалы, 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)

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.