

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ульяновский электромеханический колледж»

ПРИНЯТО
на заседании

Совета Учреждения
протокол № 4
« 21 » апреля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УЭМК
_____ Л.П.Шишкина

« ____ » _____ 2025 г.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
17 апреля 2025 года
протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их
должностным полномочиям или исполнением ими должных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации в областном
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Ульяновский электромеханический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным полномочиям или исполнением ими должных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский электромеханический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2013 года №12-925 «О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции», Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский электромеханический колледж » (далее – Колледж).

1.2.Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Колледжа о получении подарка в связи со служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным полномочием или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (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 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 работников Колледжа.

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

1.5. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Колледж, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

1.6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему-передачи нефинансовых активов (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 предоставляется 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, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.7. Уведомление составляет в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

1.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается на склад кладовщику, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

1.9. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 1.8. настоящего Положения.

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

1.11. 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.

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

1.13. Комиссия в течении 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.12. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме, лицо подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

1.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.12. настоящего Положения, может использоваться Колледжем

С учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Колледжа.

1.15. 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.

1.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.13. и 1.14. настоящего Положения, осуществляется субъектами

оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.17. 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.

1.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Задачи

Противодействие коррупции в Российской Федерации на основании признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина, законности, публичности и открытости деятельности Колледжа, неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений, сотрудничество Колледжа с физическими лицами.

3. Функции

Представители работодателя и работники осуществляют функции по реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4. Ответственность

Представители работодателя и работники за совершение коррупционных правонарушений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права

Права определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами.

6. Взаимодействие внутри Колледжа

Внутреннее взаимодействие осуществляется в соответствии с Уставом Колледжа.

7. Взаимодействие с внешними органами

Колледж взаимодействует с правоохранительными органами

РАЗРАБОТАНО

Юрисконсульт

С.Ю.Анисимова

Уведомление о получении подарка

от _____
(Ф.И.О. занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о
получении _____ на
(дата получения подарка)

(наименование служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения и др.) Наименование подарка. Характеристика подарка его описание. Количество предметов. Стоимость в рублях. (заполняется при наличии подтверждающих документов)

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ « ____ » _____ 20 ____

