



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
от « 16 » октября 2019 г. № 03.2-06/57п

**Положение  
о сообщении работниками  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Ленинградской области  
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»  
о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей,  
порядке сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

**Всеволожск**

**2019**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ») (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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, 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 предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретений) подарка).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», которое принимает его на хранение по акту приема - передачи составленному согласно Приложению № 2 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка работниками ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» Приложение № 3.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи (Приложение № 2) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.



8. 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 составленному согласно Приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» обеспечивает включение в установленном, порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (составленное в произвольной форме) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться администрацией учреждения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» 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.

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

**Приложение № 1**  
к Положению о сообщении работниками  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Ленинградской области  
(ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ») о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
должностных обязанностей,  
порядке сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
Должностному лицу, ответственному  
за профилактику коррупционных и иных правонарушений  
\_\_\_\_\_  
В ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к приказу «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о сообщении работниками  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Ленинградской области  
(ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ») о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
на ответственное хранение подарка  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», занимаемая должность)

Сдал, а ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Ленинградской области  
(ГАПОУ ЛО «МЦ СяТИ»)

о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
должностных обязанностей,  
порядке сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

(17)

(18)

(19)

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность Работника	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка (указать количество предметов)	Стоимость подарка (в рублях)*
1	2	3	4	5	6

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 4  
к Положению о сообщении работниками  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Ленинградской области  
(ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ») о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**  
**подарка**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. работника ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», занимаемая должность)

сдал, а

(Ф.И.О. работника ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», занимаемая должность)

принял следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)