Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения ГБПОУ ЮЭТ
Протокол от 27.08.2025 г. № 5
Председатель: _____ В.М. Тучин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ЮЭТ
_____ В.М. Тучин
Приказ № 476/1 от 27.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» 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. Основные понятия и термины

2.1. 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. Порядок уведомления о получении подарка

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

3.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление),

составленное согласно Приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушениях в ГБПОУ ЮЭТ. 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 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 независящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

3.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию ГБПОУ ЮЭТ, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарком, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - Комиссия).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ ЮЭТ, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

3.6. 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 тысячи рублей.

3.7. Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ ЮЭТ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в соответствующий реестр.

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

3.9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ ЮЭТ 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.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 10 настоящего Положения, может использоваться ГБПОУ ЮЭТ, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБПОУ ЮЭТ.

3.11. 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.

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

3.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГБПОУ ЮЭТ 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.

3.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на счет предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

4. Ответственность за нарушения настоящего Положения

4.1. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от способа передачи подарков (напрямую или через посредников).

4.2. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета протокол № 15
от «27» 06 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
О.А. Рощина
«27» 08 2025 г.

Приложение к Положению о сообщении работниками ГБПОУ ЮЭТ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

_____
(должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)

от _____
(ФИО, 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*

Приложение: _____
(наименование документа]

_____на_____листах.

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

Лицо, принявшее уведомление _____« _ »_____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи!

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка