

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель  А.С. Романькова

протокол от 29.08.2025 г. № 001



О.А. Пундикова

№ 536a

с учетом мнения

Педагогического совета

протокол от 29.08.2025 г. № 013

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке сообщения работниками государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко» (далее по тексту - колледж) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными актами:

- Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 «Об утверждении Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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 сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

и определяет порядок сообщения работниками колледжа, должности которых определены п. 1.2 настоящего Положения (далее – работники) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Действие Положения распространяется на следующих работников:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер
- иные работники колледжа, участвующие в соответствии с должностными обязанностями или поручениями директора в протокольных мероприятиях и других официальных мероприятиях.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

Директор колледжа обязан уведомить обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей Министерство образования и науки Челябинской области (Постановление Губернатора Челябинской области от 02.04.2014 г. № 301 «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, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»).

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

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

1.8 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.

1.9 Подарок, полученный работником колледжа, 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 (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1.12 Бухгалтерия колледжа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Челябинской области.

1.13 Работники колледжа, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.14 Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.13 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.

- 1.15 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.13 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Колледжа.
- 1.16 В случае нецелесообразности использования подарка директором колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 1.17 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.14 и 1.16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 1.18 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.
- 1.19 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход колледжа, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения
работниками государственного бюджетного
образовательного учреждения
профессиональной образовательной
организации «Магнитогорский
технологический колледж имени В.П.
Омельченко»», о получении подарка в связи с
их должностным положением или
исполнением ими должностных,
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

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 порядке сообщения
работниками государственного
бюджетного образовательного
учреждения профессиональной
образовательной организации
«Магнитогорский технологический
колледж имени В.П. Омельченко», о
получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных,
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

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. Магнитогорск

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

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 (*)
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на __ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

Принято к учету бухгалтерией колледжа

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения работниками государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, подпись
		Ф.И.О	должность	Адрес места жительства	Контактный номер телефона		