

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В. Шипулина
Шипулина
« 19 » 10 2015 г.
Приказ от «19» октября 2015 г. № 165

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
КОЛЛЕДЖА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА П СМК
6.2-02-2015**

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-02-2015
--	------------------	--------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Дата введения 2015 -10-19

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» (далее - работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями 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 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работниками 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

2.2 Комиссию по поступлению и выбытию подарка возглавляет директор колледжа, включает начальника отдела кадров, руководителя службы ОТ и обеспечения безопасности. В составе комиссии не может участвовать лицо, получившее подарок в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3 ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

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

3.2 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей представителя администрации колледжа - начальника отдела кадров.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-02-2015
---	-----------	-------------------

3.3 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение А к настоящему Положению) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров:

3.4 К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.5 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.

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

3.7 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию подарка, полученного работником в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее по тексту - Комиссия колледжа), копия остается в отделе кадров.

3.8 Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей и подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу в колледже, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение Б к настоящему Положению), не позднее 5 рабочих дней со дня подачи уведомления.

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

3.10 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе сопоставимых рыночных цен с использованием общедоступной ценовой информации, действующей на дату принятия к учету подарка, или по цене, установленной в результате оценки с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

3.11 В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата (приложение В к настоящему Положению).

3.12 Финансовое подразделение колледжа обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

3.13 Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление на имя директора колледжа не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.14 Начальник хозяйственного отдела в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.15 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-02-2015
---	-----------	-------------------

пункте 12 настоящего Положения, может использоваться колледжем с учетом заключения Комиссии колледжа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

3.17 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.18 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

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

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-02-2015
---	-----------	-------------------

**Приложение А
(обязательное)
Уведомление о получении подарка**

В _____

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю _____ о _____ получении

_____ (дата получения)

подарка

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.			
Итого			

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-02-2015
---	-----------	-------------------

**Приложение Б
(обязательное)**

**Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
работником в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

" __ " _____ 20__ N _____

Работник

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

N п/п	Наименование подарка	Описание подарка (вид, марка, N изготовителя и др.)	Количество предметов

Приложение:

_____ (наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал _____ (Ф.И.О.) Принял _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (подпись)

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-02-2015
---	-----------	-------------------

**Приложение В
(обязательное)**

**Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) работником
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

"__" _____ 20__

N _____

Материально ответственное лицо колледжа

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии колледжа по поступлению и выбытию подарка, полученного работником в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей по оценке подарков, полученных работником, от "__" _____ 20__ г. N _____ возвращает работнику

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
"__" _____ 20__ г. N _____.

Выдал

Принял

(подпись) (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Лист согласования

	Должность	Личная подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработал:	Руководитель службы охраны труда и обеспечения безопасности		В.В. Бондюгов
Проверил:	Руководитель службы качества		Л.А. Собянина

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер извещения	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменений	Подпись, расшифровка подписи