



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОЧЕРКАССКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ»  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФКПОУ «НТТИ» МИНТРУДА РОССИИ)

Положение о сообщении работниками ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета  
Учреждения  
от «20» января 2017 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России  
от «20» января 2017 г.  
№ 11

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Специалист по охране труда	А.С. Шевченко	20.01.2017
Проверил	Юрисконсульт	С.М. Яшенко	20.01.2017
Версия 1.0	КЭ №:	УЭ №	Стр. с 1 по 5

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения 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 служебных (трудовых) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, и разработано в соответствии с требованиями указа Президента Российской Федерации от 13.09.2012 № 297, Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, 05.07.2013 № 568, письма Минтруда России от 31.01.2014 № 10-9/10/в – 461.

2. В данном Положении используются следующие понятия:

а) **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им служебных (трудовых) 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 служебных (трудовых) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей** – получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной или производственной (трудовой) инструкцией;

в) **должностная инструкция** – инструкция, определяющая должностные обязанности, права или ответственность руководителя или специалиста Учреждения;

г) **трудовая или производственная инструкция** – инструкция, определяющая трудовые обязанности, права и ответственность работника Учреждения рабочей профессии.

3. Работники техникума - интерната не вправе получать не предусмотренные российским законодательством подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей.

4. Все сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей, а сам директор сообщает о получении подарка в Минтруд России лично Министру труда и социальной защиты Российской Федерации.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (трудовых) обязанностей (далее – уведомление), составленное в соответствии с приложением к данному Положению,

представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка. 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 работника Учреждения из служебной командировки.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление с отметкой о регистрации у специалиста по кадрам, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения после его рассмотрения директором.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику техникума-интерната неизвестна, сдается бухгалтеру материального отдела, который оформляет его на хранение на складе по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с российским законодательством за утрату или повреждение подарка несет работник техникума-интерната, получивший подарок.

9. 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 специально созданной приказом директора комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

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

12. Бухгалтер в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Учреждением для обеспечения своей деятельности с учетом заключения Совета Учреждения о целесообразности его использования для нужд Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном российским законодательством.

15. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директор принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с российским законодательством.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в федеральный бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сообщении  
работниками ФКПОУ «НТТИ» Минтруда  
России о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(трудовых) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации  
Директору ФКПОУ «НТТИ»  
Минтруда России

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, занимаемая должность

или профессия)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о получении подарка**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (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)

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка