

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»  
(ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»)

ПРИКАЗ

«08» апреля 2021г.

06 - АХЧ

Об утверждении порядка сообщения директором и работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

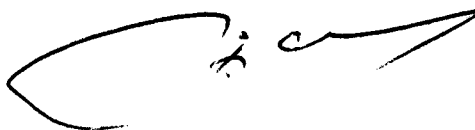
В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения директором и работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Безъязыков

С приказом ознакомлен(а):

Утвержден  
приказом ГБПОУ АО «Камызякский  
сельскохозяйственный колледж» от  
«08» апреля 2021 г. № 66 - АХЧ

### Порядок

сообщения директором и работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящий Порядок сообщения директором и работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру сообщения директором и работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (далее – Директор, работники, Колледж) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход Колледжа, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками Колледжа от Колледжа.

2. Директор и работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Директор и работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять отдел по безопасности Колледжа (далее - Отдел) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел безопасности.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Директора и работников, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. В день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Отделе безопасности.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником в административно - хозяйственный отдел Колледжа (далее – Отдел АХЧ), который не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) с целью дальнейшей оценки и постановки на бухгалтерский учет Колледжа.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком в Отдел АХЧ. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Директора, работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица Отдела АХЧ, принявшего подарки на ответственное хранение.

Директор, работник Колледжа, сдавший подарок, передает в Отдел безопасности не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

7. Подарок, полученный Директором, работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. Отдел АХЧ обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Отдел АХЧ для рассмотрения подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Бухгалтерия Колледжа обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Директор и работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Отдел АХЧ на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 5 к настоящему Порядку).

13. Отдел АХЧ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Директора, работника Колледжа, подавшего заявление, о результатах оценки. Директор, работник Колледжа, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Директор, работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, на лицевой счет Колледжа.

В Отдел АХЧ представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств, после чего на основании акта возврата подарка Директору, работнику передается ранее сданный подарок. Образец акта возврата подарка приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Порядка, может быть реализован либо использован для расширения материально-технической базы Колледжа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Колледжа Директором принимается решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Колледжа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения директором и работниками  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Камызякский сельскохозяйственный колледж» 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, утвержденного  
приказом ГБПОУ АО «Камызякский  
сельскохозяйственный колледж» от  
«06» август 2021 г. № 66 - АХЧ

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.				
2.				
3.				
Итого				

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку сообщения директором и работниками  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Камызякский сельскохозяйственный колледж» 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, утвержденного  
приказом ГБПОУ АО «Камызякский  
сельскохозяйственный колледж» от  
*08 апреля 2021 г. № 66* - АХЧ

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
(            ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения директором и работниками  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Камызякский сельскохозяйственный колледж» 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, утвержденного  
приказом ГБПОУ АО «Камызякский  
сельскохозяйственный колледж» от  
*«08 апреля»* 2021 г. № *66* - АХЧ

Акт  
приема-передачи подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ⟨⟩
1				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

⟨⟩ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



Приложение № 4  
к Порядку сообщения директором и работниками  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Камызякский сельскохозяйственный колледж» 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, утвержденного  
приказом ГБПОУ АО «Камызякский  
сельскохозяйственный колледж» от  
*«07» августа 2021 г. № 66* - АХЧ

Акт  
возврата подарка(ов) N \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Порядку сообщения директором и работниками  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Камызякский сельскохозяйственный колледж» 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, утвержденного  
приказом ГБПОУ АО «Камызякский  
сельскохозяйственный колледж» от  
«08 октября» 2021 г. № 66 - АХЧ

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Порядку сообщения директором и работниками  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Камызякский сельскохозяйственный колледж» 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, утвержденного  
приказом ГБПОУ АО «Камызякский  
сельскохозяйственный колледж» от  
02.09.2021 г. № 66 - АХЧ

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении  
и согласовании)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение \_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
Итого		

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование) (подпись) (расшифровка должности) (подпись)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.