

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета  
№ 1 от 28 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГБПОУ «ККАТУ»  
№ 100-о от 27 сентября 2023 г.

## **ПРАВИЛА**

**передачи подарков, полученных работниками учреждения в связи с  
протокольными и другим официальными мероприятиями**

**Кунгур, 2023**

1. Настоящий Порядок разработан по исполнению Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае».

2. Настоящие правила определяют порядок сообщения работниками ГБПОУ «ККАТУ» (далее – Учреждение) о получении ими подарков и передачи подарков в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями.

3. Для целей настоящих правил используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником Учреждения, при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (по месту нахождения организации, в которой одаряемый осуществляет трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции.

4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнением им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Учреждением, в котором он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

5. Работники Учреждения обязаны уведомить руководителя Учреждения о всех получениях ими подарков, подав заявление согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, полученный работником Учреждения, подлежат передаче в Учреждение.

7. Подарки передаются на ответственное хранение лицу, исполняющему обязанности кладовщика Учреждения, по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие подобные документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у лица ответственного за хранение, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

9. К принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом, исполняющим обязанности кладовщика, прикрепляется ярлык в указании Ф.И.О. и должность сотрудника Учреждения, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 – «Материальные ценности, принятые на хранение» по цене, указанной в заявлении, в случае отсутствия цены – определение стоимости подарка проводится комиссией по поступлению и выбытию активов на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Сотрудники Учреждения, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директору ГБПОУ «ККАТУ»  
Пилипчуку Н.И.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в ГБПОУ «ККАТУ» подарком, полученных в связи  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса  
Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных работниками ГБПОУ «ККАТУ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, принимающего подарки, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял на ответственное хранение: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка