

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрено  
на Педагогическом совете

Протокол № 5 от 16.02 2023

Принято

С учетом мнения родителей (законных  
представителей) и обучающихся  
Советом колледжа

Протокол № 12 от 13.04 2023

Утверждено

Приказом № 27 от 03.04 2023

Директор ЧПОУ «Магнитогорский  
колледж современного образования»  
С.А. Кузьмина

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ЧПОУ  
«МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ СО  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ  
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО  
РЕАЛИЗАЦИИ**

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

**Рассмотрено**  
на Педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Принято**  
С учетом мнения родителей (законных  
представителей) и обучающихся  
Советом колледжа

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Утверждено**

Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Директор ЧПОУ «Магнитогорский  
колледж современного образования»  
\_\_\_\_\_ С.А. Кузьмина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ЧПОУ  
«МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ СО  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ  
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО  
РЕАЛИЗАЦИИ**

Магнитогорск, 2023г

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ЧПОУ «МКСО» о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Подарки, которые получены работниками ЧПОУ «МКСО» в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и стоимость которых превышает три тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются собственностью ЧПОУ «МКСО».

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее так же – подарок, имущество), - имущество, полученное в виде подарка, работником ЧПОУ «МКСО» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Получение подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее также – получение подарка), - получение работником ЧПОУ «МКСО» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц, а также в случаях исполнения обязанностей, прямо установленных в отношении работником ЧПОУ «МКСО».

4. Работники ЧПОУ «МКСО» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники ЧПОУ «МКСО» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представить в хозяйственную часть ЧПОУ «МКСО» уведомление о получении подарка вне зависимости от стоимости подарка.

6. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме (приложение №1). К первому экземпляру уведомления прилагаются документы,

подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), а также технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии): чеки (товарный и (или) кассовый); документы, содержащие информацию о цене подарка. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом ЧПОУ «МКСО» в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению (далее – журнал регистрации).

7. Первый экземпляр уведомления направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений работников ЧПОУ «МКСО» о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, образованную при хозяйственной части (далее – комиссия по рассмотрению уведомлений). Второй экземпляр уведомления с отметкой о получении возвращается лицу, представившему уведомление.

8. Одновременно с представлением уведомления о получении подарка лицо, получившее подарок, сообщает о получении подарка путем направления служебной записки с приложением копии уведомления заместителю директора по учебной работе.

9. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление направляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

10. При невозможности направления уведомления о получении подарка в сроки, указанные в пунктах 5 и 9 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление направляется не позднее трех рабочих дней после устранения причины.

11. Имущество, полученное работником ЧПОУ «МКСО» в подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заместителю директора по учебной работе, которое принимает имущество на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале регистрации.

12. Подарок, полученный работником ЧПОУ «МКСО», независимо от его стоимости подлежит передачи на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.

13. Акт прием-передачи, указанный в пункте 11 настоящего Положения, составляется заместителем директора по учебной работе по форме (Приложение №3) в двух экземплярах, один из которых остается у лица, передающего подарок на хранение, второй экземпляр – у лица, принимающего подарок на хранение.

14. До передачи подарка по акту прием-передачи, указанному в пункте 11 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

15. В случае если стоимость подарка получившему его лицу неизвестна, хозяйственная часть обеспечивает определение стоимости подарка. Определение стоимости подарка проводится с учетом положений законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального

подтверждения – экспертным путем в порядке, уставленном законодательством об оценочной деятельности.

16. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, принимается хозяйственной частью к бухгалтерского учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, и включается в реестр имущества ЧПОУ «МКСО». Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

17. Работники ЧПОУ «МКСО» сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в хозяйственную часть или бухгалтерию соответствующее заявление. Заявление о выкупе подарка (далее – заявление) оформляется в двух экземплярах по форму (Приложение № 4) в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации.

18. Первый экземпляр заявления направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений. Второй экземпляр заявления с отметкой о получении возвращается лицу, подавшему заявление.

19. Заместитель директора по учебной работе в течение трех месяцев со дня поступления заявления обеспечивает оценку стоимости подарка в целях выкупа и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по уставленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. Подарок, в отношении которого не поступила заявление, а также подарок, от выкупа которого заявитель отказался, за исключением подарка, указанного в пункте 21 настоящего Положения, относится к имуществу ЧПОУ «МКСО», управление и распоряжение которым осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

21. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на расчетных счет в доход бюджета ЧПОУ «МКСО» в порядке, уставленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. Факт ознакомления с данным Положением работники ЧПОУ «МКСО» подтверждают своей подписью в Приказе директора колледжа «Об утверждении Положения».

## Уведомление о получении подарка

Директору ЧПОУ «МКСО»  
Кузьминой С.А.

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

(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)

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.



**Акт приема-передачи подарка**

Акт приема-передачи подарка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал, а материально ответственное лицо

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п.п.

Наименование

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость, рублей<sup>1</sup>

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

- 1.
- 2.

Итого

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
 (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Минкомсвязь России)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

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



**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

---

*(ФИО зам. директора по АХЧ или главного бухгалтера)*

---

от

---

*(ФИО, должность)*

---

Заявление о выкупе подарка

Информацию Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

---

*(указать наименование мероприятий, место и дату его проведения*

)

и переданный на хранение по акту приема – передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

*(подпись)*

---

*(расшифровка подписи)*