

Наименование: порядок сообщения работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Обоянский гуманитарно-технологический колледж» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Дата введения : «01» сентября 2026 г.
--	--

Рассмотрено:
на Совете колледжа
протокол №6 от «31» августа 2026 г.



Утверждаю:
Директор ОБПОУ «ОГТК»
А.В. Шахов
приказ №01-07/377 от «07» сентября 2026 г.

Порядок
сообщения работниками областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Обоянский гуманитарно-технологический
колледж» о получении подарка в связи
с должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, порядок
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

г. Обоянь, 2026 г.

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Обоянский гуманитарно-технологический колледж» (далее – работники) 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 (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора ОБПОУ «ОГТК» (далее – учреждение) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию (бухгалтеру) учреждения в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомлению, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией остается в бухгалтерии (у бухгалтера) учреждения.

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

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

6. Бухгалтерия (бухгалтер) учреждения ведет учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается в бухгалтерию (бухгалтеру) учреждения на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарка.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в бухгалтерию (бухгалтеру) учреждения не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок, от пользования подарком.

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

Бухгалтерия (бухгалтер) учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения (далее – комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, 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. Комиссия создается приказом директора учреждения по мере возникшей необходимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения, которое должно быть дано не позднее 15

рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 13 настоящего Порядка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения в течение 10 дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения в течение 10 дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Курской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

В _____
наименование образовательной организации

(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.