

## МИНТРУД РОССИИ

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«КУРСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ СЛЕПЫХ»

(ФКПОУ «КМКИС» Минтруда России)

СОГЛАСОВАНО

Решение Совета ФКПОУ «КМКИС»

Минтруда России от 26.05.2014

Протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ФКПОУ

«КМКИС» Минтруда России

от 26.05.2014 № 11

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками ФКПОУ «КМКИС» 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 их реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками колледжа-интерната 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, постановлениями Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 и от 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 колледжа – интерната 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 колледжа – интерната 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 колледжа – интерната;

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

3. Работники колледжа - 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 работники колледжа-интерната обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора колледжа – интерната 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 колледжа – интерната из служебной командировки.

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

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику колледжа–интерната неизвестна, сдается бухгалтеру, 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 колледжа-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 колледжа – интерната 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 колледжа – интерната, 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 колледжем-интернатом для обеспечения своей деятельности с учетом заключения Совета колледжа-интерната о целесообразности его использования для нужд колледжа-интерната.

14. В случае нецелесообразности использования подарка колледжем-интернатом 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.

СОСТАВИЛ

Заместитель директора по охране труда и безопасности  М.С. Попков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сообщении  
работниками колледжа-интерната  
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

Директор ФКПОУ «КМКИС»  
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