

**П Р А В И Л А**  
**передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ «Пермский  
нефтяной колледж» в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Работники ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» (далее Колледж) передают подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки) в Комиссию по приему подарков.

Подарки, полученные работниками Колледжа, стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" признаются собственностью Колледжа и подлежат передаче работником Колледжа в Комиссию по приему подарков.

3. Работники Колледжа, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в собственность Колледжа на имя директора Колледжа в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

5. В заявлении указываются известные работнику Колледжа реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

6. После рассмотрения заявления и доклада директору Колледжа (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает установленный Гражданским кодексом Российской Федерации порог в три тысячи рублей) заявление передается для исполнения в Комиссию по приему подарков.

7. Сотрудник Комиссии по приему подарков, являющийся материально ответственным лицом, письменно извещает работника Колледжа о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника Колледжа производится непосредственно перед проведением заседания Комиссии по приему подарков, которая создается приказом директора Колледжа. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

9. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Колледжа.

10. В случае, если стоимость подарка, определенная Комиссией по приему подарков или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику Колледжа, передавшему подарок.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, оформленному согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

12. Подарок, принятый Комиссией по приему подарков, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии по приему подарков (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (оформленной согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое на складе колледжа.

13. Работник Колледжа за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

к Правилам передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным Приказом ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» от 13 мая 2016г. № 46

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного работником ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника,

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

\_\_\_\_\_  
в соответствии с Указом Президента РФ от 1 апреля 2016 г. N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы", Распоряжением Губернатора Пермского края от 29 апреля 2016 г. N 93-р "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов по противодействию коррупции в Пермском крае на 2016 - 2017 годы" передает, а ответственный работник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности ответственного работника)

\_\_\_\_\_  
принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

к Правилам передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным Приказом ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» от 13 мая 2016г. № 46

Книга  
учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

к Правилам передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным Приказом ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» от 13 мая 2016г. № 46

Акт  
возврата подарка(ов)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный работник ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с Указом Президента РФ от 1 апреля 2016 г. N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы", Распоряжением Губернатора Пермского края от 29 апреля 2016 г. N 93-р "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов по противодействию коррупции в Пермском крае на 2016 - 2017 годы" и устанавливает порядок уведомления работниками», а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж», от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника,

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

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

к Правилам передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ «Пермский  
нефтяной колледж» в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным Приказом  
ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» от 13 мая 2016г. № 46

Инвентаризационная карточка

№ \_\_\_\_\_

Наименование подарка	_____
Вид подарка	_____
Стоимость	_____
Дата передачи	_____
Сдал	_____
Принял	_____
Место хранения	_____