

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

БПОУ ВО «Череповецкий химико-технологический колледж»
№ 246 от 10.06.2026г



**Порядок
передачи и хранения подарков в
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Вологодской области «Череповецкий химико-технологический
колледж»**

г. Череповец
2026

1. Общие положения

1.1.Порядок передачи и хранения подарков в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкий химико-технологический колледж» (далее – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (по состоянию на 01.07.2024 г.), статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и антикоррупционные ограничения и запреты.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок передачи подарков, полученных работниками БПОУ ВО «Череповецкий химико-технологический колледж» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарки , реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- подарок — вещь или имущественное право, полученные работником Учреждения в связи с должностным положением либо исполнением должностных обязанностей (в т.ч. на официальных мероприятиях, юбилеях, праздниках и т.д.);
- получение подарка — фактическое принятие работником подарка независимо от способа его передачи (лично, по почте, курьером и т.п.);
- комиссия по оценке подарков — коллегиальный орган Учреждения, уполномоченный проводить оценку стоимости подарков и принимать решения о дальнейшей судьбе подарка (выкуп, реализация, утилизация);
- оценочная стоимость — рыночная стоимость подарка на момент его получения, установленная комиссией по оценке подарков;
- реализация подарка — продажа подарка через публичные торги, аукцион или иным законным способом;
- выкуп подарка — приобретение подарка работником, получившим его, по оценочной стоимости, установленной комиссией;
- должностное положение — статус работника Учреждения, связанный с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
- исполнение должностных обязанностей — выполнение работником своих трудовых функций в рамках трудового договора и должностной инструкции.

2. Порядок передачи подарков

2.1. Работник Учреждения, получивший подарок в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан:

- не позднее 3 рабочих дней с момента получения подарка уведомить об этом комиссию по оценке подарков путем подачи письменного уведомления по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку);
- приложить к уведомлению документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются), либо иные сведения, позволяющие оценить его стоимость.

2.2. Подарок подлежит передаче на хранение в комиссию по оценке подарков не позднее 5 рабочих дней с момента его получения. Передача осуществляется по акту приема-передачи, который составляется в двух экземплярах (один — работнику, второй — комиссии).

2.3. До момента передачи на хранение работник несет ответственность за сохранность полученного подарка.

3. Порядок оценки подарков

3.1. Комиссия по оценке подарков обязана провести оценку стоимости полученного подарка в течение 10 рабочих дней с момента его поступления на хранение.

3.2. Оценка производится на основании:

- рыночных цен на аналогичные товары (услуги);
- данных специализированных организаций (при необходимости привлечения оценщика);
- иных объективных источников информации.

3.3. Результаты оценки оформляются протоколом заседания комиссии, который содержит описание подарка, установленную оценочную стоимость, решение о дальнейшей судьбе подарка (выкуп работником, реализация, утилизация).

4. Порядок реализации (выкупа) подарков

4.1. Работник, получивший подарок (оценочная стоимость которого превышает 3000 рублей), вправе выкупить его по оценочной стоимости в течение 30 календарных дней с момента уведомления о результатах оценки. Для этого он подает письменное заявление в комиссию.

4.2. В случае отказа от выкупа или отсутствия заявления о выкупе в установленный срок подарок подлежит реализации:

- через публичные торги или аукцион (если оценочная стоимость превышает 3 000 рублей);

- путем продажи через специализированную организацию или иным законным способом (если оценочная стоимость не превышает 3 000 рублей).

4.3. Реализация осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней с момента принятия решения о реализации.

5. Зачисление средств от реализации подарков

5.1. Средства, вырученные от реализации подарков, зачисляются в доход бюджета колледжа.

5.2. Начальник планово-экономического отдела Учреждения обязан отразить поступившие средства в учете и предоставить отчет комиссии по оценке подарков в течение 5 рабочих дней после зачисления.

6. Ответственность

6.1. За нарушение настоящего Порядка работники Учреждения несут административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Факты нарушения фиксируются комиссией по оценке подарков и передаются в установленном порядке в соответствующие органы для принятия мер.

Приложение 1
к Порядку передачи и
хранения подарков

Директору БПОУ ВО
«Череповецкий химико-
технологический колледж»
от _____
(Ф. И. О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Итого: _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате).

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

(подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление:

(подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____
«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представив шего уведомлен ие	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего о уведомлен ие	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1							
2							
3							

Акт приема-передачи подарка (ов) № _____
от «____» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо:

(Ф. И. О., должность)

Мы, нижеподписавшиеся:

Сдающая сторона:

Ф. И. О.: _____

Должность: _____

Принимающая сторона:

Ф. И. О.: _____

Должность: _____

составили настоящий акт о том, что сдающая сторона сдала, а принимающая сторона приняла на ответственное хранение подарок(и), полученный(е) в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей:

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

Итого: _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате).

Приложение: _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал:

Принял:

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Принято к учету: _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель:

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.