



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КИТ»

И.В. Брагин

2026 г.

ПОРЯДОК

сообщения работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 и Уставом ОБПОУ «КИТ».

1.2. Порядок устанавливает правила сообщения работниками колледжа 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 должностных обязанностей.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ОБПОУ «КИТ», находящихся в трудовых отношениях с учреждением.

1.4. Основные понятия:

- **Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями** — подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им должностных обязанностей.

- **Получение подарка в повседневной деятельности** — получение подарка вне официальных мероприятий (например, от обучающихся, родителей или контрагентов).

2. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

2.1. Работники обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2. В случае если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость подарка неизвестна работнику, он обязан сообщить о получении подарка не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

2.3. Если документы, подтверждающие стоимость подарка, отсутствуют, но есть основания полагать, что его стоимость превышает 3 000 рублей, работник также обязан подать уведомление.

2.4. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Один экземпляр уведомления передается директору колледжа (или лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений), второй экземпляр с отметкой о регистрации возвращается работнику.

2.6. При невозможности подачи письменного уведомления в срок (нахождение в командировке, отпуске, болезнь) работник обязан проинформировать руководителя любым доступным способом (телефон, электронная почта) в день получения подарка, а письменное уведомление предоставить в течение 1 рабочего дня после возвращения.

3. ПРОЦЕДУРА СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА

- 3.1. Подарки стоимостью свыше 3 000 рублей подлежат сдаче материально ответственному лицу колледжа (в бухгалтерию или на склад) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 3.2. До передачи подарка работник обязан обеспечить его сохранность.
- 3.3. Для определения стоимости комиссия по поступлению и выбытию активов колледжа проводит оценку на основе рыночной цены. Если стоимость не превышает 3 000 рублей, подарок подлежит возврату работнику.
- 3.4. Подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей, принимается к бухгалтерскому учету и зачисляется в реестр имущества Колледжа.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ (ВЫКУП) ПОДАРКА

- 4.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя директора.
- 4.2. Выкуп осуществляется по цене, определенной комиссией по оценке.
- 4.3. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета Курской области (если колледж является получателем бюджетных средств) или на счет приносящей доход деятельности колледжа.

5. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ

- 5.1. Работникам запрещается получать подарки от обучающихся, законных представителей и их родственников в качестве благодарности за успеваемость, сдачу экзаменов или иные действия, входящие в должностные обязанности работника.
- 5.2. Запрещается принимать денежные средства (наличные и безналичные), ценные бумаги и услуги имущественного характера в качестве подарков.
- 5.3. Запрещается принимать подарки в ходе проведения торгов, аукционов и прямых переговоров при заключении договоров.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Невыполнение работником обязанности по уведомлению о получении подарка влечет увольнение в связи с утратой доверия (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 6.2. Непринятие мер по передаче подарка, стоимость которого превышает установленный лимит, рассматривается как дисциплинарный проступок.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.
- 7.2. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в колледже.

Приложение 1

**к порядку сообщения работниками областного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Колледж информационных технологий»
о получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

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.