



СМК – П – 4.2.3 - 83

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»
И.Н.Зайцев
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Версия 1.0

Дата введения: «19» 01 2017г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Инспектор по кадрам	Сироткина Л.Ф. <i>Л.Ф. Сироткина</i>	11.01.2017
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. <i>Р.А. Полетаев</i>	13.01.2017
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. <i>Т.В. Меркулова</i>	17.01.2017
Версия 1.0	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации		стр. 1 из 11

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО инспектором по кадрам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 11.01.2017 г. № 6.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 19.01.2017г. № 12-о/д.

4. Общее количество страниц – 11.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ПОДАРКА	6
Приложение А. ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА	7
Приложение Б. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА	8
Приложение В. ФОРМА АКТА приема-передачи подарков на ответственное хранение	9
Приложение В. ФОРМА АКТА возврата подарка	10
Лист регистрации изменений	11



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение разработано с целью определения порядка сообщения работниками ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) 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 (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3.2. Используемые сокращения:

ГБПОУ ЛО «ТМК» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

СМК – система менеджмента качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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



4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Комиссию по противодействию коррупции Колледжа (далее – Комиссия).

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ПОДАРКА

5.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению А, представляется в Комиссию не позднее 3 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в Комиссию. Образец журнала регистрации уведомлений приведен в приложении Б.

5.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, по акту приема-передачи сдается в комиссию по оценке стоимости нефинансовых активов, которая после оценки, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации передает его на хранение материально-ответственному лицу или на склад Колледжа

5.4. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

5.6. 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 комиссии по оценке стоимости нефинансовых активов или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

5.7. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, на баланс Колледжа.

5.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Версия 1.0	<i>ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</i>	стр. 5 из 11
------------	---	--------------



5.9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.8 настоящего Положения, может использоваться Колледжем с учетом заключения комиссии по приему, передаче основных средств и определению рыночной стоимости нефинансовых активов Колледжа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Колледжа.

5.11. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Колледжем посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.9 и 5.11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Колледжа 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.

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



Приложение А

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В комиссию по противодействию коррупции
ГБПОУ ЛО «ТМК»
от Иванова Ивана Ивановича , преподавателя

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			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка**

Начат:
Окончен:

№	Дата	Ф.И.О., должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
				наименование	описание	кол-во предметов	стоимость*	

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение



**ФОРМА АКТА
приема-передачи подарков
на ответственное хранение**

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

**Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков, полученных**

_____ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

г. Тихвин

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а _____

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией ГБПОУ ЛО «ТМК»

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ФОРМА АКТА
возврата подарка**

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

**АКТ № _____
возврата подарка**

г. Тихвин
20__ г.

«__» _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки, Ф.И.О.)

возвратил, а _____
(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
№ _____:

№№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
		Итого		

(*). Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)	Всего	№	Входящий	Подпись	Дата
Версия 1.0	<i>ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</i>					<i>стр. 10 из 11</i>



	измененных	замененных	новых	изъятых	Листов (страниц)	документа	№ сопроводительного документа		