

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П.Раменского»		Д-СМК-170
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 4

Утвержден приказом директора колледжа

от 03.08.2015 № 56

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ А.П. РАМЕНСКОГО» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕА- ЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

г. Соликамск, 2015

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П.Раменского»		Д-СМК-170
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 4

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет алгоритм сообщения работниками ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее - работники колледжа), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федеральных законов от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 21.11.2011 № 329-ФЗ, от 03.12.2012 № 231-ФЗ, от 29.12.2012 № 280-ФЗ, от 07.05.2013 № 102-ФЗ), Собрание законодательства РФ, 2008, № 52(ч. 1), ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 48 ст. 6730; 2012 № 50 (ч. 4), ст. 6954; 2012 № 53 (ч. 1) ст. 7605; 2013 № 19 ст. 2329.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Подарок - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных мероприятий, совещаний, от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения, одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

4. Не признаются подарком:

4.1. канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов, или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

4.2. цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

4.3. скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

4.4. ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени колледжа, либо от имени вышестоящего государственного органа.

5. Руководитель и работники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков колледж, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

6. Приказом директора колледжа назначается уполномоченное лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками предприятия в

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П.Раменского»		Д-СМК-170
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 4

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное лицо).

7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 3 настоящего Порядка уполномоченному лицу, на которое возложена указанная функция.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной

документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью колледжа.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им уполномоченному лицу колледжа.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает трех тысяч рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а также директором колледжа, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у уполномоченного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию колледжа.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня, прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

12. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на за балансовом счете 002 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение"

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П.Раменского»		Д-СМК-170
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 4

в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, в реестр имущества колледжа.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя. Работник колледжа заявление о выкупе им подарка направляет на имя директора колледжа.

14. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы колледжа на проведение оценки.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться предприятием с учетом заключения директора колледжа о целесообразности его использования для обеспечения деятельности колледжа.

16. Директором колледжа принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка предприятием для обеспечения его деятельности.

18. Реализация подарка осуществляется колледжем посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход колледжа.