

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Принято с учетом мнения
выборного органа первичной
профсоюзной организации

(подпись)
Протокол № _____ от
« 26 » марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ БРПК

(подпись) С.Ц. Нимбуева
« _____ » _____ 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

СМК –П – 3.1 – 51 – 2022 (06)

Версия 1.0

Улан-Удэ, 2022

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ПРЕДИСЛОВИЕ

1	ПОДГОТОВЛЕНО	ГБПОУ БРПК
2	ВНЕСЕНО	отделом кадров
3	УТВЕРЖДЕНО	приказом директора № <u>255</u> от « <u>17</u> » <u>05</u> 2022 г.
4	СООТВЕТСТВУЕТ	требованиям СМК – ДП – 4.2.3 – 2022
5	ВВЕДЕНО	впервые
6	ДАТА ВВЕДЕНИЯ	<u>17 мая 2022 г.</u>
7	СРОК ДЕЙСТВИЯ	до замены новым

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
	Предисловие	2
	Содержание	3
1	Общие положения	4
2	Уведомление о получении подарка	5
3	Процедура дальнейшего оформления подарков	6
	Приложения	9
	Лист согласований	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист рассылки	12

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ БРПК, 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом ГБПОУ БРПК.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ГБПОУ БРПК 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником ГБПОУ БРПК лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

Протокольное мероприятие – это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие – это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастерклассов, переговоров и т.д.).

1.4. Работники ГБПОУ БРПК не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Работники ГБПОУ БРПК обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных видов правонарушений.

1.6. Получение работником ГБПОУ БРПК подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.7. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени колледжа, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени колледжа.

1.8. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

2 Уведомление о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению А, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных видов правонарушений. 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью колледжа. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.3. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных видов правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

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

После сдачи подарка, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники колледжа в соответствии с их должностными обязанностями.

2.6. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

3. Процедура дальнейшего оформления подарков

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии его на хранение, Председатель Комиссии по противодействию коррупции созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 тыс. рублей, либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и неизвестна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 тыс. рублей, либо равна указанной сумме;
- о целесообразности использования подарка для нужд колледжа, если его стоимость после оценки будет более 3 тыс. рублей;
- о возможности реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 тыс. рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

3.2. Решения Комиссии являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор колледжа.

3.3. После принятия Комиссией и директором колледжа решений, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения директора – передаются в бухгалтерию для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования колледжем, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

3.4. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

3.5. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка

3.6. 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. 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 тыс. рублей.

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

3.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных видов правонарушений в ГБПОУ БРПК, в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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.

3.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 3.7 настоящего Положения, может использоваться ГБПОУ БРПК с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности колледжа.

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

3.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п. 3.8 и п. 3.10 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

3.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБПОУ БРПК.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Приложение А

Уведомление о получении подарка

(ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных видов правонарушений, должность)

от _____

(ФИО лица, получившего подарок, должность)

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

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____

(дата получения)

(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*
1				
2				
3				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____

(наименование документа)

на _____ листах.

Лицо, представившее _____ «__» _____ 20__ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

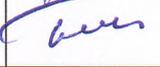
Лицо, принявшее _____ «__» _____ 20__ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 3.1 – 51 – 2022 (06)	О сообщении работниками ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Лист согласования

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Согласовано:	Зам.директора по УПР		Жалсанова Ю.Д.	16.05.22
	Зам.директора по НМР и ИТ		Бадмаев Б.Б.	17.05.22
	Зам.директора по ВР		Санжанова С.Л.	16.05.22
	Зам.директора по ФХД		Арсаланов Б.Ц.	17.05.22
	Начальник ОК		Цыренова С.Б.	16.05.22

