

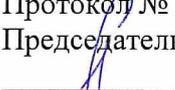
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

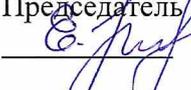


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ СО
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ;
О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ
ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА**

ПРИНЯТО:

Конференцией работников
и обучающихся
Протокол № 2 от 01.09.2023 г.
Председатель Конференции
работников и обучающихся:
 /Г.К. Испулова/

Советом колледжа:
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета колледжа:
 /О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета родителей:
 /Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета обучающихся:
 /Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
Протокол № 44 от 01.09.2023 г.
Председатель Профсоюзного комитета:
 /Д.А. Кустыбаев/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.



Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

О.Ю. Леушканова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ СО СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ;
О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И
ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее — ГБПОУ «МПК») о получении подарка в связи со 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, о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Положение), разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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»;
- Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»,
- Уставом и нормативным локальным актам ГБПОУ «МПК».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБПОУ «МПК» о получении подарка в связи со 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, о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1.3. Подарки, которые получены работниками в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и стоимость которых превышает три тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», признаются собственностью ГБПОУ «МПК».

2. Термины

2.1. Подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее также - подарок, имущество), - имущество, полученное в виде подарка 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 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 со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее также - получение подарка), получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц, а также в случаях исполнения обязанностей, прямо установленных в отношении работников ГБПОУ «МПК».

3. Права и обязанности

3.1. Работники ГБПОУ «МПК» 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 со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Работники ГБПОУ «МПК» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представить уведомление о получении подарка вне зависимости от стоимости подарка.

3.3. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме (Приложение № 1).

3.4. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом Комиссии по противодействию коррупции и иных правонарушений в день его поступления в журнале регистрации уведомления работников о получении подарков, составленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее - Журнал регистрации), который ведётся и хранится в Комиссии по противодействию коррупции и иных правонарушений.

3.5. Второй экземпляр уведомления с отметкой о получении возвращается лицу, представившему уведомление.

3.6. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается вместе с одним экземпляром уведомления заведующему хозяйством, который принимает имущество на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации.

3.7. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящего Положения.

3.8. Акт приема-передачи, указанный в пункте настоящего

Положения, составляется заведующим хозяйством по форме (Приложение №3) в двух экземплярах, один из которых остается у лица, передающего подарок на хранение, второй экземпляр - у лица, принимающего подарок на хранение.

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

3.10. В случае, если стоимость подарка получившему его лицу неизвестна, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обеспечивает определение стоимости подарка. Определение стоимости подарка проводится с учетом положений законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности.

3.11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, принимается Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, и включается в реестр имущества ГБПОУ «МПК». Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение № 4).

3.12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в хозяйственную часть или бухгалтерию соответствующее заявление. Заявление о выкупе подарка (далее-Заявление) оформляется в двух экземплярах по форме (Приложение № 5) в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в Журнале регистрации.

3.13. Комиссия по приемке и выбытию основных средств,

нематериальных запасов в течение трех месяцев со дня поступления Заявления обеспечивает оценку стоимости подарка в целях 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.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило Заявление, а также подарок, от выкупа которого заявитель отказался, относится к имуществу ГБПОУ «МПК», управление и распоряжение которым осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

3.15. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на расчетный счет в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

4.2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками ГБПОУ «МПК» решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов ГБПОУ «МПК», устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБПОУ «МПК» либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

- должны соответствовать требованиям внутренних документов ГБПОУ «МПК», в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

- не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- не должны создавать репутационного риска для ГБПОУ «МПК» или ее сотрудников.

4.3. Указанные правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

4.4. Работники, представляя интересы ГБПОУ «МПК» или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

4.5. Сотрудникам ГБПОУ «МПК» запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

4.6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

4.7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник ГБПОУ «МПК» обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам ГБПОУ «МПК».

4.8. Сотрудники ГБПОУ «МПК» должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия

могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т.д.

4.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники ГБПОУ «МПК» обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.10. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

4.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику ГБПОУ «МПК» мер дисциплинарного характера.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению Конференцией работников и обучающихся, Советом колледжа.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

5.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

5.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Конференции работников и обучающихся, Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения приложения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции и
иным правонарушения

От _____

(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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Описание	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.

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О.работника , должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О.работника , должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
Итого:					

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

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

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Акт приема-передачи (возврата подарка)

«___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

_____.

(Ф.И.О. материально ответственного лица, должность)

На основании протокола заседания Комиссии по приёмке и выбытию основных средств, нематериальных запасов от «___» _____ 20__ г.

Подарок _____ стоимостью _____ руб.

Выдал

Принял

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

(Ф.И.О. зав.хозяйством или главного бухгалтера)

От _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

заявление о выкупе подарка.

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с _____

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)