

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «Чайковский
медицинский колледж»

Т.А. Козлова

«29» Июня 2014г.



Порядок сообщения работниками ГБОУ СПО «Чайковский медицинский колледж» о получении подарка в связи с должностным положением или с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации

1. Настоящие порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 г. «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», распоряжения Губернатора Пермского края N 263-р от 07.11.2013 г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке планов противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края и государственных учреждениях Пермского края на 2014-2016 годы», Плана по противодействию коррупции ГБОУ СПО «Чайковский медицинский колледж» на 2014-2016годы и определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СПО «Чайковский медицинский колледж» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с должностным положением или с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации (далее – Порядок)

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

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

3. Работники Учреждения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Порядком уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется на имя директора Учреждения не позднее 3-х рабочих дней по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

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 лица, работающего в Учреждении, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, по оценке стоимости подарков (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующей книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. 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 по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более 3 000 (три тысячи) рублей, учитывается в бюджетном учете Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к порядку сообщения работниками ГБОУ СПО «Чайковский медицинский колледж» о получении подарка в связи с должностным положением или с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации

Директору ГБОУ СПО
«Чайковский медицинский
колледж»
Т.А. Козловой

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением или
с исполнением должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов)на _____

(наименование мероприятия, место и дата проведения)

следующие подарки:

№	Наименование	Характеристика	Количество	Сумма (руб)*

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

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

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

Приложение №2

к порядку сообщения работниками ГБОУ СПО «Чайковский медицинский колледж» о получении подарка в связи с должностным положением или с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного работником Учреждения в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. должности работника Учреждения)

_____ передает, а

(Ф.И.О. должность работника бухгалтерской службы Учреждения)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
_____ мероприятием _____
наименование подарка, стоимостью подарка _____
_____ (заполняется при
наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Приложение:

Сдал

« ____ » _____ 20__ г.
_____/_____/_____

Принял

« ____ » _____ 20__ г.
_____/_____/_____

Приложение №4

к порядку сообщения работниками ГБОУ СПО «Чайковский медицинский колледж» о получении подарка в связи с должностным положением или с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации

Акт возврата подарка(ов)

_____ (Ф.И.О. должность работника бухгалтерской службы Учреждения)

на основании протокола заседания оценочной комиссии ГБОУ СПО «Чайковский медицинский колледж» по оценке подарков, полученных _____

_____ (Ф.И.О. должности работника Учреждения)

от « ____ » _____ 20__ г. возвращает (передает) _____

_____ (Ф.И.О. должности работника Учреждения)

подарок(и),

переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Выдал

« ____ » _____ 20__ г.
_____/_____/_____

Принял

« ____ » _____ 20__ г.
_____/_____/_____

**Книга учета актов
приема-передачи подарков работниками
ГБОУ СПО «Чайковский медицинский колледж»**

№ Акта приема-передачи подарка	Дата акта приема-передачи и подарка	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО должность работника сдавшего подарок

ФИО должность работника принявшего подарок	Подпись работника принявшего подарок	Отметка о возврате подарка	Примечание