

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

ПРИКАЗ

« 30 » апреля 2019г.

г. Зеленогорск

№ 200/ог

Об утверждении Регламента организации в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению работниками КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению работниками КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

2. Работникам КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» неукоснительно соблюдать требования вышеуказанного Регламента.

3. Специалистам по кадрам Поповой Е.В., Конон Е.Н. ознакомить с Регламентом работников под роспись и представить листы ознакомления юрисконсульту Румянцевой И.В. в срок по «31» мая 2019 года.

4. Заведующему отделением Л.Н. Тихоновой обеспечить размещение приказа на официальном сайте в течение десяти рабочих дней.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.П. Родченко

Приложение №1

к приказу

от 30.04.2019 № 200 *ог*

Регламент организации в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению работниками КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент (далее по тексту – Регламент) устанавливает в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее по тексту – техникум) процедуру организации в техникуме работы по сообщению работниками техникума о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 266 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Уставом КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»;

- иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями уполномоченных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3. Регламент распространяется на всех работников техникума.

4. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником техникума 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 цены 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 техникума 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.

5. Работники техникума 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.

6. Работники техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять Комиссию по противодействию коррупции в техникуме, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия), являющуюся уполномоченным органом техникума, 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.

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей далее по тексту – уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, предоставляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 трёх рабочих дней со дня возвращения работника техникума из служебной командировки.

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

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику техникума, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию. Копия уведомления направляется Комиссией в инвентаризационную комиссию техникума.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведётся по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту (далее по тексту – журнал регистрации).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим работником техникума неизвестна, сдаётся материально ответственному лицу, определённом Комиссией, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приёма-передачи подарка оформляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника техникума, второй экземпляр – для материально ответственного лица техникума. Копия акта приёма-передачи подарка передаётся в Комиссию.

10. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт работник техникума, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на

дату принятия к учёту 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 путём.

Решение о принятии к бухгалтерскому учёту подарка по рыночной стоимости принимается Комиссией.

12. В случае, если по заключению Комиссии стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается материально ответственным лицом работнику техникума, сдавшему подарок, по акту приёма-передачи, форма которого предусмотрена приложением №4 к настоящему Регламенту, в течение пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии.

13. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

14. Работник техникума, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением №5 к настоящему Регламенту, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Регламента, может использоваться техникумом с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Регламента, может использоваться техникумом с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников техникума заявление, указанное в пункте 14 настоящего Регламента, либо в случае отказа работников техникума от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией в федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд техникума директором техникума принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными

(муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директором техникума 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией техникума.

Приложение №1
к Регламенту организации в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению работниками техникума КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Председателю Комиссии
по противодействию коррупции
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных
технологий и сервиса», по соблюдению
требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов
В.Г. Полякову
от _____
(ФИО, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ от «__» _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение : _____ на _____ листах

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

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер в журнале регистрации _____ «__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2
к Регламенту организации в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению
работниками техникума КГБПОУ «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и сервиса» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных
от его реализации

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	ФИО, замещаемая должность лица, представившего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче подарка материально ответственному лицу, дата	Стоимость подарка, определённая Комиссией	Отметка о возврате подарка работнику или о выкупе подарка работником, дата	Отметка о принятии решения в отношении подарка, если его стоимость превышает 3000 руб. и не выкуп работником, дата ³	Отметка о перечислении денежных средств, полученных от выкупа (реализации) подарка, в бюджет
1.										
2.										

Приложение №2

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

³ Указывается принятое решение. Например: об использовании для нужд техникума, о его безвозмездной передаче, уничтожении и т.п.

Приложение №3
к Регламенту организации
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» работы по сообщению
работниками техникума
КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации

Акт

приёма-передачи подарка(ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

(ФИО, должность работника, сдающего подарок)

в соответствии с Регламентом организации в КГБПОУ «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению работниками КГБПОУ
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации передаёт, а _____

(ФИО, должность работника, принимающего подарок, материально ответственного лица)
принимает подарок(ка), полученный(е) в связи с: _____

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения

Наименование подарка(ов): _____

Приложение: _____ на _____ листах

Работник, сдающий подарок _____

Работник, принимающий подарок _____

Приложение №4
к Регламенту организации
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» работы по сообщению
работниками техникума
КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации

Акт

приёма-передачи подарка(ов), возвращаемого (ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г. № _____

(ФИО, должность работника, сдающего подарок)

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции в КГБПОУ
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов от
« ___ » _____ 20__ г. возвращает подарок(и), переданный (ые) по акту приёма-
передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями от
« ___ » _____ 20__ г. № _____, а

(ФИО, должность работника, принимающего подарок)

принимает подарок(ки).

Наименование подарка(ов): _____

Приложение: _____ на _____ листах

Работник, возвращающий подарок _____

Работник, принимающий подарок _____

Приложение №5
к Регламенту организации
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» работы по сообщению
работниками техникума
КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации

Председателю Комиссии
по противодействию коррупции
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных
технологий и сервиса», по соблюдению
требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов
В.Г. Полякову

от _____
(ФИО, должность, телефон)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) мною в связи с

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

другого официального мероприятия, место и дата проведения

и переданный(ые) на хранение по акту приёма-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «___» _____ 20__ г. № _____.

Наименование выкупаемого(ых) подарка(ов) _____

Работник _____ «___» _____ 20__ г.