

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумов Станислав Сергеевич
Должность: директор
Дата подписания: 13.11.2023 11:44:07
Уникальный программный ключ:
bfe1b4e230ffcd886bf80f5b49f378a82cbd36ca



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «СКМК»
Протокол № 1 от 25 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор



«Северо-Кавказский
медицинский колледж»

С.С. Наумов
25 августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Ставрополь, 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными актами:

- Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 «Об утверждении Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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»;

и определяет порядок сообщения работниками автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – колледжа), должности которых определены п. 2 настоящего Положения (далее – работники) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Действие Положения распространяется на следующих работников (далее – работников):

- директор;
- исполнительный директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер
- иные работники колледжа, участвующие в соответствии с должностными обязанностями или поручениями директора в протокольных мероприятиях и других официальных мероприятиях.

II. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3. Для целей Положения используются следующие понятия:

- *«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»* – подарок, полученный работником 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);

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

III. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКА РАБОТНИКОМ И ЕГО УЧЕТ

4. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять комиссию колледжа по противодействию коррупции обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1, представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции, созданной в колледже. 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 первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются ответственным секретарем Комиссии по противодействию коррупции в журнале регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (Приложение 2), который ведется и хранится в Комиссии по противодействию коррупции (далее – Журнал регистрации).

Один экземпляр уведомления возвращаются работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр ответственный секретарь Комиссии по противодействию коррупции в течение 5 рабочих дней

со дня регистрации в Журнале регистраций направляется в Комиссию колледжа по приемке и выбытию основных средств, нематериальных запасов (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка вместе с одним экземпляром Уведомления материально ответственному лицу – руководителю хозяйственного отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале регистраций.

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

10. Определение стоимости производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок, стоимость которого не превышает 3000 (Три тысячи) рублей возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка (Приложение 4).

11. Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляет копию протокола в бухгалтерию для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления копия протокола заседание Комиссии на основании акта о приеме-передаче подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии по оценке подарка (в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка). Подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» колледжа

12. Бухгалтерия колледжа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей, в реестр имущества.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя работодателя заявление о выкупе подарка (Приложение 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости

подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться колледжем с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности колледжа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности колледжа, директором колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В Комиссию по противодействию коррупции

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	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.

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений работников колледжа
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

Уведомление		Ф.И.О., должность	Характеристика подарка			Подпись лица, принявш его уведомле ние	№ акта приема- передачи на ответств енное хранение **	Отметка об использова- нии, реализации (выкупе) или уничтожении
№	дата		Наименование, количество предметов	Стоимость (руб.)*	Документы, подтвержда ющие стоимость*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** для подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна

Акт приема-передачи подарка № _____
 " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

 (ф.и.о. работника, занимаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо

 (ф.и.о. материально ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный № в Журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
Итого:				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных запасов)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Акт приема-передачи (возврата) подарка № _____

"__" _____ 20__ г.

Материально _____ ответственное _____ лицо _____

(ф.и.о. материально ответственного лица, занимаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных запасов от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(ф.и.о. работника, занимаемая должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

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

Выдал _____

Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

Председателю комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных запасов

(Ф.И.О. председателя)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность) _____

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный в _____ по акту приема-передачи от «___» _____

20 ___ г. № ____.

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.