

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Государственное училище (техникум)
олимпийского резерва г. Самара»
(ФГБОУ СПО ГУОР г. Самара)

ПРИКАЗ

01.09.15г

№ 46-п

г. Самара

О противодействии коррупции

В соответствии с подпунктом "а" пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 12, ст. 1391; 2013, N 12, ст. 1245), постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений следующих должностных лиц:

Евдокимову Г.Ш. – юрисконсульта.

2. Назначить материально ответственным лицом, обеспечивающим прием, учет и хранение подарков, переданных директором или работниками, оценку их стоимости, а также их реализацию либо уничтожение.

Гойколову Д.Н. - заведующую складом.

3. Утвердить Регламент организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара» работы по сообщению директором и работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

4. Утвердить комиссию по поступлению и выбытию активов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара», в составе:

Председатель комиссии: Евдокимова Г.Ш – юрисконсульт.

Секретарь комиссии: Гойколова Д.Н. – заведующая складом.

Члены комиссии: Лепешкова Е.В.- методист, Серебряков М.И. - главный инженер, Томей А.Д. - заместитель главного бухгалтера.

Утвердить следующий порядок работы Комиссии: созывается секретарем комиссии в случае поступления от директора или работника уведомления о получении подарка; полномочия Комиссии распространяются на определение цены подарка, в случае отсутствия ее документального подтверждения, определение целесообразности использования подарка для нужд учреждения; решения комиссии оформляются актами, которые после их подписания всеми членами комиссии предаются на хранение в бухгалтерию.

Председателю комиссии организовать работу по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" и ежегодно до 15 января

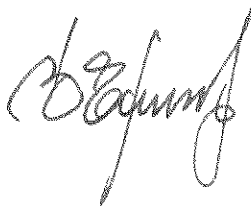
информировать Отдел кадров о ходе его выполнения за предыдущий календарный год.

5. Отделу кадров организовать ознакомление работников с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Директор



В.В. Ерохин

Начальник отдела кадров



В.Ф. Решетникова

«10» 09 2015 года

Правовая экспертиза проведена.

Юрисконсульт



Г.Ш. Евдокимова

«11» 09 2015 года

Согласовано

Главный бухгалтер



Л.А. Шишкина

«11» 09 2015 года

Регламент

организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара» работы по сообщению директором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара» и работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения директором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара» и работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара» (далее соответственно - директор, работниками) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный директором, работниками 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 директором, работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей директор, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Отдел кадров уведомление о получении

подарка (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Отдел кадров осуществляет регистрацию уведомлений, поступающих от директора, работников о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

5. Поступившее в Отдел кадров уведомление возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а его копия направляется Отделом кадров в комиссию по поступлению и выбытию активов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его директором или работниками неизвестна, сдается материально ответственному лицу (кладовщику) (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту в складское помещение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для работника, второй - для материально ответственного лица, третий - для бухгалтерии, и подлежит учету в Книге учета актов приема-передачи подарков (приложение N 6 к настоящему Регламенту).

7. Подарок, полученный директором, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Регламента.

8. Материально ответственное лицо осуществляет в установленном порядке прием, учет и хранение подарков, переданных директором или работниками, а также обеспечивает оценку их стоимости, а также их реализацию либо уничтожение.

9. Комиссия в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия его к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается по результатам оценки получившему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение N 3 к настоящему Регламенту) на следующий рабочий день со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

В случае отказа работником принимать подарок и подписывать акт приема-передачи (возврата) подарка его использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 14 - 18 настоящего Регламента.

11. Включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивает юрисконсульт.

12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Регламента, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Регламента, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности либо нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования учреждением подарка директором или уполномоченным заместителем директора принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором или уполномоченным заместителем директора принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче в благотворительную организацию, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Информация о возврате подарка, его реализации (выкупе), использовании для обеспечения деятельности учреждения, уничтожении либо передаче в благотворительную организацию указывается материально ответственным лицом в Книге учета актов приема-передачи подарков (приложение N 6 к настоящему Регламенту).

Приложение N 1
к Регламенту организации

**в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара»**
работы по сообщению директором и работниками о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о получении подарка

в Департамент кадров и организационного развития
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

" ___ " _____ 20 __ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*
1				
2				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ лицах.
(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.

Приложение N 2
к Регламенту организации

**в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара»**
работы по сообщению директором и работниками о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,
что _____ (Ф.И.О. гражданского служащего, должность)
сдал, а _____ материально ответственное лицо
_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*	Рег. номер 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 поступлению и выбытию активов
Минэкономразвития России)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость Подарков

Приложение N 3

к Регламенту организации
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара»
работы по сообщению директором и работниками о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, выреченных от его реализации

АКТ приема-передачи (возврата) подарка N _____

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию
активов Минэкономразвития России от "___" _____ 20__ г.

N_____ возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____.

Выдал

Принял

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

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 4

к Регламенту организации
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара»
работы по сообщению директором и работниками о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений директора и работником о получении подарков в
связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. должность, регистратора	Подпись регистратора

Приложение N 5

к Регламенту организации
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара»
работы по сообщению директором и работниками о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выкупе подарка

(ф.и.о. представителя нанимателя, должность)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный материально ответственному лицу по акту приема-передачи от
" ____ " _____ 20 ____ г. N _____.

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

