



СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(АНО СПО «СКМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО СПО "СКМК"

Наумов С.С.

2020 г.

Введено приказом



№35-ОД от "01" октября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДЕЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ
С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ СЛУЖБЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

г. Ставрополь, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке сообщения работниками Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования "Северо-Кавказский медицинский колледж" (далее – АНО СПО «СКМК», Колледж) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 26.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 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»,

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником АНО СПО «СКМК» 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 ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - работником АНО СПО «СКМК» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

«работники АНО СПО «СКМК»» - директор АНО СПО «СКМК», заместитель директора АНО СПО «СКМК», главный бухгалтер АНО СПО «СКМК», заведующие отделением АНО СПО «СКМК».

2. Порядок сообщения работниками АНО СПО «СКМК» 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

2.1. Работники АНО СПО «СКМК» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Работники АНО СПО «СКМК» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему

Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции в АНО СПО «СКМК». 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 работника СКМК, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Приказом директора Колледжа создается Комиссия по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Комиссия по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Состав Комиссии по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, определяется и утверждается директором Колледжа.

В состав Комиссии по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, входят:

- заместитель директора по финансово-экономическим вопросам;
- представитель бухгалтерского учета и отчетности;
- представитель службы комплексной безопасности;

- представитель правового управления.

2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в АНО СПО «СКМК» в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу – члену Комиссии по противодействию коррупции в АНО СПО «СКМК», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом-членом Комиссии по противодействию коррупции в АНО СПО «СКМК» в журнале учета актов-приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением 4 к настоящему Положению.

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

2.8. 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 по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Комиссией по противодействию коррупции в АНО СПО «СКМК» для рассмотрения на заседании Комиссии по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Комиссии по противодействию коррупции в АНО СПО «СКМК» принимается Комиссией по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику АНО СПО «СКМК» осуществляется ответственным лицом-членом Комиссии по противодействию коррупции в АНО СПО «СКМК» в течение 5

рабочих дней с даты заседания Комиссии по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена Приложением 5 к настоящему Положению.

2.9. Представитель бухгалтерского учета АНО СПО «СКМК» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

2.10. Работник АНО СПО «СКМК», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.11. Комиссия по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.10 настоящего Положения, 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.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, может использоваться Колледжем с учетом заключения Комиссии по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АНО СПО «СКМК».

2.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором Колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки

его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.11 и 2.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директора 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.

2.15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются Комиссией по приемке подарков АНО СПО «СКМК».

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение утверждаются приказом директора АНО СПО «СКМК». Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

3.2. Настоящее Положению подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1

К Положению о порядке сообщения работниками

АНО СПО «СКМК»

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Уведомление №_____ от «____» _____ 20__ г. о получении подарка
в связи с должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоймость в рублях ¹
1.			

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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.

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения работниками

АНО СПО «СКМК» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма
Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоймость подарка ²	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу

²Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения работниками

АНО СПО "СКМК»

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№_____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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» передает, а _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности

)

Принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения работниками
АНО СПО «СКМК»

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Журнал

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

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, давшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения работниками

АНО СПО «СКМК»

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт

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

«___» ____ 20__ г.

№_____

(Ф.И.О., наименование замещаемая должность материально ответственного лица – члена комиссии по противодействию коррупции в АНО СПО «СКМК»)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке подарков, полученных работниками АНО СПО «СКМК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «___»

20__ г. №____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)
одарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями,

от

«__» ____ 20__ г. № ____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6

к Положению о порядке сообщения работниками

АНО СПО "СКМК»

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность

(представителя нанимателя)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

замещаемая должность)

Заявление

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

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, дата и место проведения)

переданный(ые) на хранение в АНО СПО «СКМК» по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «___»
_____ 20 ____ г. № ____.

_____ _____
(дата)(подпись, расшифровка подписи)

19 (Debetsnaya art) лист об

Директор АНО СПО «СКМК»
Наумов С.С.

Haymow C.C.