



СМК – П – 4.2.3 - 83

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении 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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н.Зайцев

2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ 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

Версия 1.0

Дата введения: «19» 01 2017г.

|            | Должность  | Фамилия, инициалы,<br>подпись        | Дата         |
|------------|--|--------------------------------------|--------------|
| Разработал | Инспектор по кадрам  | Сироткина Л.Ф. <i>Л.Ф. Сироткина</i> | 11.01.2017   |
| Проверил   | Юрисконсульт   | Полетаев Р.А. <i>Р.А. Полетаев</i>   | 13.01.2017   |
| Согласовал | Заместитель директора по безопасности  | Меркулова Т.В. <i>Т.В. Меркулова</i> | 17.01.2017   |
| Версия 1.0 | ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении 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 |                                      | стр. 1 из 11 |

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО инспектором по кадрам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 11.01.2017 г. № 6.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 19.01.2017г. № 12-о/д.
4. Общее количество страниц – 11.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ  | 4  |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ   | 4  |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ                           | 4  |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  | 4  |
| 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ПОДАРКА                       | 6  |
| Приложение А. ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА                       | 7  |
| Приложение Б. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА     | 8  |
| Приложение В. ФОРМА АКТА приема-передачи подарков на ответственное хранение | 9  |
| Приложение В. ФОРМА АКТА возврата подарка                                   | 10 |
| Лист регистрации изменений  | 11 |



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение разработано с целью определения порядка сообщения работниками ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж) 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. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации 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».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1. Определения, термины и обозначения:

*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 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* - получение работником 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.

### 3.2. Используемые сокращения:

*ГБПОУ ЛО «ТМК»* - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

*СМК* – система менеджмента качества.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Работники Колледжа 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.

|            |  |              |
|------------|--|--------------|
| Версия 1.0 | ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении 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 | стр. 4 из 11 |
|------------|--|--------------|



4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Комиссию по противодействию коррупции Колледжа (далее – Комиссия).

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ПОДАРКА

5.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению А, представляется в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в Комиссию. Образец журнала регистрации уведомлений приведен в приложении Б.

5.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, по акту приема-передачи сдается в комиссию по оценке стоимости нефинансовых активов, которая после оценки, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации передает его на хранение материально-ответственному лицу или на склад Колледжа

5.4. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

5.6. 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 оценке стоимости нефинансовых активов или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

5.7. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, на баланс Колледжа.

5.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

|            |   |              |
|------------|---|--------------|
| Версия 1.0 | <i>ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении 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</i> | стр. 5 из 11 |
|------------|---|--------------|



5.9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.8 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.

5.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.8 настоящего Положения, может использоваться Колледжем с учетом заключения комиссии по приему, передаче основных средств и определению рыночной стоимости нефинансовых активов Колледжа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Колледжа.

5.11. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Колледжем посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.9 и 5.11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор 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.

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



Приложение А

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

В комиссию по противодействию коррупции  
ГБПОУ ЛО «ТМК»  
от Иванова Ивана Ивановича , преподавателя

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                |                                      |                      |                      |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка**

Начат:  
Окончен:

| № | Дата | Ф.И.О.,<br>должность | Дата и<br>обстоятельства<br>дарения | Характеристика подарка |          |                     |            | Место<br>хранения** |
|---|------|----------------------|-------------------------------------|------------------------|----------|---------------------|------------|---------------------|
|   |      |                      |                                     | наименование           | описание | кол-во<br>предметов | стоимость* |                     |
|   |      |                      |                                     |                        |          |                     |            |                     |
|   |      |                      |                                     |                        |          |                     |            |                     |
|   |      |                      |                                     |                        |          |                     |            |                     |
|   |      |                      |                                     |                        |          |                     |            |                     |
|   |      |                      |                                     |                        |          |                     |            |                     |
|   |      |                      |                                     |                        |          |                     |            |                     |
|   |      |                      |                                     |                        |          |                     |            |                     |
|   |      |                      |                                     |                        |          |                     |            |                     |
|   |      |                      |                                     |                        |          |                     |            |                     |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение



**ФОРМА АКТА  
приема-передачи подарков  
на ответственное хранение**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
на ответственное хранение подарков, полученных**

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

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

г. Тихвин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| №№<br>п/п | Наименование подарка | Характеристика<br>подарка, его описание | Количество<br>предметов | Стоимость в<br>рублях (*) |
|-----------|----------------------|---|-------------------------|---------------------------|
| 1         |                      |   |                         |                           |
| 2         |                      |   |                         |                           |
|           |                      | Итого                                   |                         |                           |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией ГБПОУ ЛО «ТМК»

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА АКТА  
возврата подарка**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

**АКТ № \_\_\_\_\_  
возврата подарка**

г. Тихвин  
20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарка, Ф.И.О.)

возвратил, а \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_:

| №№<br>п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,<br>его описание | Количество<br>предметов | Стоимость в<br>рублях* |
|-----------|----------------------|---|-------------------------|------------------------|
| 1         |                      |   |                         |                        |
| 2         |                      |   |                         |                        |
|           |                      | Итого                                   |                         |                        |

(\*). Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Лист регистрации изменений**

| Изм.       | Номера листов (страниц)   | Всего | № | Входящий | Подпись | Дата          |
|------------|---|-------|---|----------|---------|---------------|
| Версия 1.0 | <i>ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении 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</i> |       |   |          |         | стр. 10 из 11 |



|  | изме-<br>ненных | заме-<br>ненных | новых | изъятых | Листов<br>(страниц) | доку-<br>мента | № сопро-<br>водитель-<br>ного<br>документа |  |  |
|--|-----------------|-----------------|-------|---------|---------------------|----------------|--|--|--|
|  |                 |                 |       |         |                     |                |  |  |  |

---