

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова»  
наименование организации

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код

0301022

Номер документа	Дата составления
53-ОД	01.10.2020

## ПРИКАЗ

о введении в действие локальных нормативных актов

В соответствии с изменениями в Федеральном законе от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.07.2020 № 259-ФЗ в Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.09.2020 следующие локальные нормативные акты ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»:

П – 39 – 20 Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова» в части Приложение 1, Приложение 4;

П-69-20 Антикоррупционная политика;

П-70-20 Положение об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции;

П-29-20 Положение о порядке сообщения работниками, о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации;

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника ОКиК Ледневу Елену Борисовну.

Директор колледжа



В.В.Сидоров

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Златоустовский индустриальный колледж им.П.П.Аносова»

Утверждаю:  
Директор  
В.В.Сидоров  
2020г.



Введено в действие приказом  
от 01.10.2020 № 53 – ОД

П – 79 – 20

**Положение о порядке сообщения работниками, о получении подарка,  
порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями и дополнениями от 31 июля 2020 г., постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. №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, полученных от его реализации» с изменениями от 12 октября 2015 г. № 1089;

1.2 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова» (далее – профессиональная образовательная организация - ПОО) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

1.3 Используемые в Положении определения и 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 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 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

1.4 Работники ПОО, не вправе получать не предусмотренные

законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

## **II. Порядок уведомления о подарке работником ПОО**

2.1 Работники ПОО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей рабочую группу по противодействию коррупции;

2.2 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей составленное согласно Приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в рабочую группу по противодействию коррупции. 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 вышеуказанные сроки, по причине, не зависящей от работника ПОО, работник обязан сообщить о получении не позднее следующего дня после устранения причины;

2.3 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в рабочую группу по противодействию коррупции;

## **III. Сдача, оценка подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации**

3.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников (далее - Комиссия), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации;

3.2 Подарок, полученный работником ПОО, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, до момента определения его стоимости;

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

3.4 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем;

3.5 В случае если стоимость подарка, определенная рабочей группой не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем Комиссии по акту приема-передачи;

3.6 В случае если стоимость подарка, определенная рабочей группой превышает 3 тыс. рублей, рабочей группой принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию ПОО для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет;

3.7 Работник ПОО, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка;

3.8 Рабочая группа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 3.7 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме работника ПОО, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

3.9 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.7 настоящего Положения, может использоваться ПОО с учетом заключения рабочей группы о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности ПОО;

3.10 В случае принятия рабочей группой решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, рабочая группа выносит на рассмотрение директора ПОО вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.11 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 3.4 и 3.10 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

3.12 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, рабочая группа выносит на рассмотрение директора ПОО вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.13 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом ПОО и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Принято Советом ПОО  
Протокол № 128 от 16.09.2020 г.

## Приложение 1

### Уведомление о получении подарка

Председателю комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
работников ГБПОУ «ЗлатИК»  
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.