

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»

П Р И К А З

« 12 » декабрь 2019 г.

г. Челябинск

№ 132

О Порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

В соответствие с Федеральным законом №273 ФЗ от 25.12.2008 "О противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



А.П. Большаков

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»

П Р И К А З

« 12 » сентября 2019 г.

№ 132

г. Челябинск

---

О Порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

В соответствии с Федеральным законом №273 ФЗ от 25.12.2008 "О противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



А.П. Большаков

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ЮУМК»

А.П. Большаков

«12» декабря 2019 г.

## ПОРЯДОК

### **сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками колледжа 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.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
  - 2.1 подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником колледжа 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);
  - 2.2 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. 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.
4. Работники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора колледжа через ответственного за реализацию Антикоррупционной политики колледжа.
5. Прием письменных уведомлений и передачу в бухгалтерию колледжа для оценки, учета и хранения подарков, полученных Работниками колледжа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются – подарки), обеспечивает комиссия в составе ответственного за реализацию Антикоррупционной политики колледжа, главного бухгалтера и председателя профсоюзного комитета колледжа.

Приложение 1  
к Порядку сообщения работниками  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
участие в которых связано с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализация (выкупа) и зачисления  
средств, полученных от его  
реализации ГБПОУ «ЮУМК»

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Директору колледжа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

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

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

Подарок \_\_\_\_\_ (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного подразделения)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку сообщения работниками  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
участие в которых связано с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализация (выкупа) и зачисления  
средств, полученных от его  
реализации ГБПОУ «ЮУМК»

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Директору колледжа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

\_\_\_\_\_  
мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)