

Директор ГБОУПО «ССК»

Г.Ю.Косенко

« 06 » 09 2021

Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Севастопольский судостроительный колледж»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения должностными лицами и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский судостроительный колледж» (далее - Колледж) о получении ими в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

-«подарок» подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями должностным лицом, или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приёмов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

-«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с использованием служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка

должностными лицами или работниками Колледжа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определённых в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:  
— канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней) которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определённых в должностном регламенте (должностной инструкции);

— цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);  
— скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты; — ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) должностным лицам или работникам Колледжа либо от имени вышестоящего государственного органа или организации.

4. Должностные лица или работники Колледжа обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков ответственное лицо за проведение антикоррупционной политики Колледжа.

5. Уведомление о получении подарка (далее уведомление) в установленной форме представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения Лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретения) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений установленного законодательством Российской Федерации образца, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Колледжа.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее — Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трёх тысяч рублей, полученный должностным лицом или работником, не подлежит передаче им на баланс Колледжа.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный должностным лицом или работником, подлежит передаче им по акту приёма-передачи установленной законодательством РФ форме не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления Бухгалтерией, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт должностное лицо или работник, получивший подарок.

7. Акт приёма-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся у ответственного лица за проведение антикоррупционной политики, третий экземпляр направляется в подразделение Колледжа, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учёта.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно установленному законодательством Российской Федерации образцу с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

9. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путём.

В случае, если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшему его должностному лицу ли работнику по акту приёма передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее трёх тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

10. Лицо, ответственное за ведение антикоррупционной политики, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает трёх тысяч рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

11. Должностное лицо или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи направят соответствующее заявление на имя работодателя.

12. Лицо, ответственное за ведение антикоррупционной политики, в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка — возмещает расходы организации на проведение оценки.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться организацией с учётом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Колледжа.

14. Директором Колледжа принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения её деятельности.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБОУПО «ССК» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

Утверждено приказом № 172

Директор ГБОУПО «ССК»

Г.Ю. Косенко

« 07 » 09 2021

Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, занимающих отдельные должности на основании трудовых договоров в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя

«Севастопольский судостроительный колледж»

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, занимающих отдельные должности на основании трудовых договоров в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Севастопольский судостроительный колледж» (далее — Порядок) разработан в целях реализации положений статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает алгоритм уведомления работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский судостроительный колледж» (далее — работник ГБОУПО «ССК») обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Работник ГБОУПО «ССК» обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трёхдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.
3. Работник ГБОУПО «ССК», которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
4. Работник ГБОУПО «ССК» составляет уведомление на имя директора ГБОУПО «ССК» и передает его в Комиссию по противодействию коррупции.

5. В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно руководителю ГБОУПО «ССК», уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.

6. Уведомление составляется письменно и должно содержать следующие сведения: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника; обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения; сущность предполагаемого коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник ГБОУПО «ССК» одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, директору ГБОУПО «ССК».

9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в ГБОУПО «ССК», к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал).

Журнал ведётся Комиссией по противодействию коррупции по установленной форме. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати ГБОУПО «ССК» и подписью председателя Комиссии по противодействию коррупции.

10. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

11. В день регистрации уведомления председатель Комиссии по противодействию обеспечивает информирование директора ГБОУПО «ССК» о регистрации уведомления.

12. Председатель Комиссии по противодействию коррупции после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путём проведения бесед с работником, подавшим уведомление,

получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Директор ГБОУ ППО «ССК»  
И. В. Кривенко  
2021

Работник ГБОУ ППО «ССК» (его представитель) о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений на основании информации, полученной в Государственном институте образования для взрослых и профессионального образования города Севастополя «Севастопольский институт профессионального образования» (далее - ИПО).

Процедура уведомления работодателя (его представителя) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений на основании информации, полученной в Государственном институте образования для взрослых и профессионального образования города Севастополя «Севастопольский институт профессионального образования» (далее - ИПО) разработана в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 263-ФЗ «О противодействии коррупции» и утвержденным алгоритмом уведомления работодателем Государственного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский институт профессионального образования» (далее - ИПО) «О случаях обращения к ним как к лицам, склоняющим их к совершению коррупционных правонарушений» в целях регистрации таких уведомлений и организации расследования в духе сведений.

Работник ГБОУ ППО «ССК» обязан уведомить работодателя об обстоятельствах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

Работник ГБОУ ППО «ССК», которому стало известно о факте обращения к нему работника в связи с использованием должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя и соответствующие органы.

Работник ГБОУ ППО «ССК» уведомил уведомление на имя директора ГБОУ ППО «ССК» в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.