



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»

**Регламент организации в КГБПОУ «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению
работниками КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных
технологий и сервиса» о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

г. Зеленогорск, 2023 год

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
КГБПОУ
«Зеленогорский
техникум
промышленных
технологий и сервиса»
«25» октября 2023 г. № 335/1

**Регламент организации в КГБПОУ «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению
работниками КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных
технологий и сервиса» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент (далее по тексту — Регламент) устанавливает в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее по тексту — Учреждение) процедуру организации в Учреждении работы по сообщению работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Регламент разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 266 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

-Уставом КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»;

-иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями уполномоченных федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации.

3. Регламент распространяется на всех работников Учреждения.

4. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Учреждения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей — получение работником Учреждения 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.

5. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять Комиссию по противодействию коррупции в Учреждении, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту — Комиссия), являющуюся уполномоченным органом Учреждения, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 трех 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию. Копия уведомления направляется Комиссией в инвентаризационную комиссию Учреждения.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее по тексту - журнал регистрации).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим работником Учреждения неизвестна, сдается материально ответственному лицу, определенному Комиссией, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акт приема-передачи подарка оформляется в двух экземплярах: один экземпляр для работника Учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица Учреждения. Копия акта приема-передачи подарка передается в Комиссию.

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

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

12. В случае, если по заключению Комиссии стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается материально ответственному лицу работнику Учреждения, сдавшему подарок, по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, в течении пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии.

13. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр краевого имущества.

14. Работник Учреждения сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление по форме. Предусмотренной приложением № 5 к настоящему Регламенту, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Регламента, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Регламента, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников учреждения заявление, указанное в пункте 14 настоящего Регламента, либо в случае отказа работников Учреждения от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд Учреждения директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа)

осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Приложение №1
к Регламенту организации в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий и сервиса» работы
по сообщению работниками техникума
КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных
технологий и сервиса» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Председателю Комиссии
по противодействию коррупции
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных
технологий и сервиса», по соблюдению
требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов
В.Г. Полякову
от _____
(ФИО, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ от «__» _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение : _____ на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер в журнале регистрации _____ «__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Начат: « ____ » ____ 20__ г.
 Окончен: « ____ » ____ 20__ г.
 На ____ листах

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями

Приложение №2
 к Регламенту организации в КТБПОУ «Зеленогорский
 техникум промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению
 работниками техникума КТБПОУ «Зеленогорский техникум
 промышленных технологий и сервиса» о получении подарка
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
 и другими официальными мероприятиями, участии в которых связано с
 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, слаче и
 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, выданных
 от его реализации

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	ФИО, записанная должностная лица, представляющего уведомление	Наименование подарка, его стоимость ²	Подпись работника, представляющего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче подарка материально ответственному лицу, дата	Стоимость подарка, определенная Комиссией	Отметка о возврате подарка работнику или о выкупе подарка работником, дата	Отметка о принятии в отпущении подарка, если его стоимость превышает 3000 руб. и не осуществлен выкуп работником, дата ³	Отметка о перечислении денежных средств, полученных от выкупа (реализации) подарка, в бюджет
1.											
2.											

Приложение №2

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
³ Указывается принятое решение. Например: об использовании для нужд техникума, о его безвозмездной передаче, уничтожении и т.п.

Приложение №3
к Регламенту организации
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» работы по сообщению
работниками техникума
КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации

Акт

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(ФИО, должность работника, сдающего подарок)

в соответствии с Регламентом организации в КГБПОУ «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и сервиса» работы по сообщению работниками КГБПОУ
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации передаёт, а _____

(ФИО, должность работника, принимающего подарок, материально ответственного лица)
принимает подарок(ка), полученный(е) в связи с: _____

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения

Наименование подарка(ов): _____
Приложение: _____ на _____ листах

Работник, сдающий подарок _____

Работник, принимающий подарок _____

Приложение №4
к Регламенту организации
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» работы по сообщению
работниками техникума
КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации

Акт

приёма-передачи подарка(ов), возвращаемого (ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г. № _____

(ФИО, должность работника, сдающего подарок)

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции в КГБПОУ
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов от
«__» _____ 20__ г. возвращает подарок(и), переданный (ые) по акту приёма-
передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями от
«__» _____ 20__ г. № _____, а

(ФИО, должность работника, принимающего подарок)

принимает подарок(ки).

Наименование подарка(ов): _____

Приложение: _____ на _____ листах

Работник, возвращающий подарок _____

Работник, принимающий подарок _____

Приложение №5
к Регламенту организации
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» работы по сообщению
работниками техникума
КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса» о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации

Председателю Комиссии
по противодействию коррупции
в КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных
технологий и сервиса», по соблюдению
требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов
В.Г. Полякову

от _____
(ФИО, должность, телефон)

Заявление

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

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

_____ наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения

и переданный(ые) на хранение по акту приёма-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.
Наименование выкупаемого(ых) подарка(ов) _____

Работник _____ « _____ » _____ 20 ____ г.