

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03-03-2021	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 1 из 22

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
ГБПОУ «БРИТ»
протокол № 1
« 30 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИТ»
Ю.Ф. Сындыева
« 30 » / 09 / 2021 г.
Пр. № 189 от « 30 » / 09 / 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ, ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И
ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2021 г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
СМК ПЛ 03-03-2021	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 2 из 22

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в Перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский индустриальный техникум» (далее по тексту Положение о кураторстве в ГБПОУ «БРИТ»).

Документ вводится в действие с момента утверждения.

2 Область применения

Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками образовательной организации 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 в ГБПОУ «Бурятский республиканский индустриальный техникум».

3 Нормативные ссылки

Настоящее Положение в соответствии с нормативными документами:

1. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089);
3. Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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.

4 Термины и определения

В настоящем нормативном документе применяют следующие термины и определения:

4.1 **Подарок**, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

– подарок, полученный работником образовательной организации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий,

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
СМК ПЛ 03-03-2021	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 3 из 22

служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

4.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником образовательной организации, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

4.3 Мероприятия.

Протокольное мероприятие - это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие - это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер- классов, переговоров и т.д.

5 Обозначения и сокращения

РФ – Российская Федерация

ФЗ – Федеральный закон

ГБПОУ «БРИТ» – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский индустриальный техникум»

6 Общие положения

Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

6.1 канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

6.2 цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

6.3 подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени Техникума, иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
СМК ПЛ 03-03-2021	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 4 из 22

6.4 денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

6.5 По общему правилу, работники Техникума не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6.6 Работники Техникума вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

6.7 Работник Техникума получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом представителя работодателя (Приложение А).

6.8 Получение работником Техникума подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

6.9 В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Техникума, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Техникума.

6.10 Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных работников и работников, занятых в одном с ним производственном и/или творческом процессе, работников вопросы, связанные с деятельностью которых он рассматривает.

6.11 При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

7 Уведомление о получении подарка

7.1 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) представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Техникума на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
СМК ПЛ 03-03-2021	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 5 из 22

При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить уведомление в указанные в п.7.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

7.2 Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение Б), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

7.3 При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

7.4 Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае, когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

7.5 В Учреждении приказом назначается лицо, уполномоченное Учреждением на принятие уведомлений, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

7.6 После подачи уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции ГБПОУ «БРИТ» (далее - Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции или Комиссия).

7.7 После передачи уведомления о получении подарка в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции, в Комиссию передается подарок.

7.8 Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка (Приложение В), который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале учета актов приема-передачи подарков. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

7.9 Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, то Председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.

7.10 В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

7.11 Акт приема-передачи подарков регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение Г).

8 Процедура дальнейшего оформления подарков

8.1 После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
СМК ПЛ 03-03-2021	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 6 из 22

созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;
- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);
- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 Решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор Техникума.

8.3 Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции могут быть приняты рекомендации, а директором Техникума решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Техникума;
- реализации подарка тем или иным способом.

8.4 После принятия Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции и директором Техникума решений в соответствии с п.п. 8.1 и 8.3 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения директора - передаются в бухгалтерию Техникума для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Техникума, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

9 Оценка, учет и/или реализация подарков

9.1 При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

9.2 Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

9.3 Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Техникуме), проводится созданной приказом директора Техникума временной оценочной Комиссией - посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
СМК ПЛ 03-03-2021	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 7 из 22

При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

9.4 По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

9.5 В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

9.6 В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

9.7 Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя директора Техникума, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции и приказа директора.

9.8 Порядок действий Техникума при: реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка - регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации и РБ.

9.9 Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

9.10 Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Техникума.

10 Ответственность

10.1 До сдачи подарка в Техникум, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10.2 После сдачи подарка в Техникум, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Техникума в соответствии с их должностными обязанностями.

10.3 В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

10.4 При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
СМК ПЛ 03-03-2021	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 8 из 22

10.5 При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

11. Корректирующие действия по внесению изменений и дополнений в НД

По мере внесения изменений и дополнений в Федеральный Закон «Об образовании в РФ», государственных требований ФГОС СПО, нормативных и распорядительных документов МО и Н РФ (РБ), Устав ГБПОУ «БРИТ» в настоящий документ необходимо вносить дополнения и изменения.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 9 из 22

Приложение № А

к Положению о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(наименование должности,

Ф.И.О. руководителя образовательной организации)
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.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»			
СМК ПЛ 03-03-2021	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 10 из 22

Приложение № Б

к Положению о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о передаче подарков

Орган местного самоуправления _____
 Структурное подразделение _____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения
				наименование	описание	количество предметов	
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.
 () _____ (прописью)

Должностное лицо _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " 20 ____ г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	<i>Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 11 из 22

Приложение В

к Положению о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

АКТ

приема-передачи подарка № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ			
	БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03-03-2021	Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»			
Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 12 из 22	

Приложение № Г

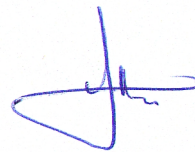
к Положению о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Журнал учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ф.и.о. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	ф.и.о. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

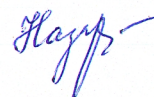
 СМК ПЛ 03-03-2021	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	Положение о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 13 из 22

Разработчик(и): Руководитель управления процессами



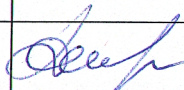
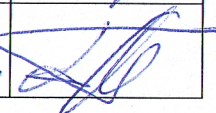
Нехуров А.Л.

Проверил: Специалист управления процессами



Назарова Н.В.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ пп	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
1.	Первый заместитель директора	Балданова С.Д.	30.08.2021	
2.	Юрист	Баторов Д.О.	30.08.2021	

14 Лист внесения изменений и дополнений в НД

Номер измене- ния	Номера листов			Основани е для внесения измени й	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введени я изменен ия
	замене нных	новых	аннулир ованных				