

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Оренбургский государственный колледж»
(ГАПОУ «ОГК»)

П Р И К А З

29.07.2024 г.

№ 368

О внесении изменений в приказ
от 13.07.2022 года №299

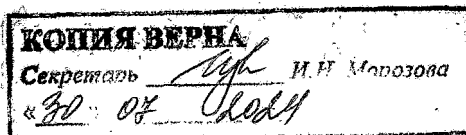
Исходя из целей и задач деятельности по предупреждению коррупции,
методических рекомендаций министерства труда и социальной защиты Российской
Федерации «Меры по предупреждению коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Дополнить приказ от 13.07.2022 года №299 следующими пунктами:
 - «9. Утвердить порядок сообщения работниками ГАПОУ «ОГК» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение №9 к настоящему Приказу)»
 10. Утвердить форму Уведомления о получении подарка (приложение №10 к настоящему Приказу)
 11. Утвердить форму Акта приема-передачи (приложение №11 к настоящему Приказу)
 12. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о получении подарков (приложение №12 к настоящему Приказу)»
2. Все остальные положения приказа от 13.07.2022 года №299 оставить без изменений.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГАПОУ «ОГК»

И.Г. Золкина



Порядок сообщения работниками ГАПОУ «ОГК» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Работники ГАПОУ «ОГК» 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.

2. Работники ГАПОУ «ОГК» обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в ГАПОУ «ОГК».

3. Уведомление о получении подарка должно быть предоставлено не позднее, чем через три рабочих дня со дня получения подарка, в рабочую группу по противодействию коррупции ГАПОУ «ОГК». К уведомлению необходимо приложить документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Форма уведомления приведена в приложении № 1 к Порядку. Данное уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой направляется в бухгалтерию ГАПОУ «ОГК».

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 установленные сроки (не позднее, чем через три рабочих дня со дня получения подарка либо не позднее чем через три рабочих дня со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки) по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Если стоимость подарка превышает 3000 руб. и это подтверждается документами либо если сотруднику неизвестна стоимость подарка, то подарок сдается на склад по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее, чем через пять рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к настоящему Порядку).

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

6. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

7. Рабочая группа по противодействию коррупции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества Оренбургской области при необходимости.

8. Подарок, может использоваться ГАПОУ «ОГК» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГАПОУ «ОГК».

ФОРМА

Уведомление о получении подарка

Председателю рабочей группы по
противодействию коррупции
Ефимовой Е.Н.

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.			
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.

ФОРМА

Акт приема-передачи

г. Оренбург

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

_____ (наименование должности, инициалы, фамилия)

сдал (принял)

_____ (наименование должности ответственного лица уполномоченного структурного подразделения
ГАПОУ «ОГК», Ф.И.О.)

Принял (передал) подарок (подарки):

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рублей)
1.				
2.				
Итого				

Лицо, сдавшее (принявшее) подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее (передавшее) подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА

Журнал регистрации уведомлений

Уведомление		Наименование замещаемой должности лица, представившего уведомление, инициалы, фамилия	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Характеристика подарка			
номер	дата			Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
В данном журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.

Руководитель ГАПОУ «ОГК» _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.