

Контрольный
экземпляр



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский медицинский колледж»

Председатель ППО

Е.Н. Рымко

протокол от 27.03.2020 № 11



УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Нижневартовский
медицинский колледж»

П.В. Исупов
2020 г.



Система менеджмента качества

Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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
П СМК 00-155-2020

Редакция № 1

Дата введения «27» 03 2020 г.

Адрес: 628616, Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул.
Интернациональная, д. 3

г. Нижневартовск

БУ «Нижневартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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	Издание 2020г. Редакция № 1
	П СМК 00-155-2020	Лист 2 из 12

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО БУ «Нижневартовский медицинский колледж».

2 Положение разработано с учетом рекомендаций ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

3 Данный документ является собственностью разработчика и не подлежит копированию и распространению без его согласия.

4 Редакция № 1.

БУ «Нижневартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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	Издание 2020г. Редакция № 1
	П СМК 00-155-2020	Лист 3 из 12

Оглавление

I. Основные положения.....	4
Приложение.....	7
Лист сведений о разработчиках	9
Лист регистрации изменений	10
Лист рассылки	11
Лист ознакомления	12

БУ «Нижневартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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	Издание 2020г. Редакция № 1
	П СМК 00-155-2020	Лист 4 из 12

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества.

Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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

Редакция № 2

I. Основные положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский медицинский колледж» (далее - работники) 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником 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 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 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.

БУ «Нижневартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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	Издание 2020г. Редакция № 1
	П СМК 00-155-2020	Лист 5 из 12

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 организацию, в которой работники осуществляют трудовую деятельность.

5. 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организацию, в которой работники осуществляют трудовую деятельность. 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 3 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

<p>БУ «Нижневартовский медицинский колледж»</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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</p>	<p>Издание 2020г.</p> <p>Редакция № 1</p>
	П СМК 00-155-2020	Лист 6 из 12

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче ответственным лицом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

БУ «Нижневартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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	Издание 2020г. Редакция № 1
	П СМК 00-155-2020	Лист 7 из 12

Приложение

Положению о сообщении работниками
БУ «Нижневартовский медицинский колледж»
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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(ФИО ответственного лица организации)
от _____

(ФИО, 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)

БУ «Нижневартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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	Издание 2020г. Редакция № 1
	П СМК 00-155-2020	Лист 8 из 12

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.

<p>БУ «Нижневартовский медицинский колледж»</p>	<p>Система менеджмента качества Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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 П СМК 00-155-2020</p>	<p>Издание 2020г. Редакция № 1</p>
		<p>Лист 9 из 12</p>

Лист сведений о разработчиках

Согласовано:

<p>Заместитель директора по ВР должность, подразделение</p>	 личная подпись	<p>Трифонова Н.А. расшифровка подписи</p>
<p>Заместитель директора по АХР должность, подразделение</p>	 личная подпись	<p>Рымко Е.Н. расшифровка подписи</p>
<p>Юрисконсульт должность, подразделение</p>	 личная подпись	<p>Прокопенко О.С. расшифровка подписи</p>

<p>БУ «Нижневартовский медицинский колледж»</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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</p>	<p>Издание 2020г.</p> <p>Редакция № 1</p>
	<p>П СМК 00-155-2020</p>	<p>Лист 10 из 12</p>

Лист регистрации изменений

<p>БУ «Нижневартовский медицинский колледж»</p>	<p>Система менеджмента качества Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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</p>	<p>Издание 2020г. Редакция № 1</p>
	<p>П СМК 00-155-2020</p>	<p>Лист 11 из 12</p>

Лист рассылки

<p>БУ «Нижневартовский медицинский колледж»</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о сообщении работниками БУ «Нижневартовский медицинский колледж» 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</p>	<p>Издание 2020г.</p> <p>Редакция № 1</p>
	<p>П СМК 00-155-2020</p>	<p>Лист 12 из 12</p>

Лист ознакомления