

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № 5 от 16.02 2023

Принято
С учетом мнения родителей (законных
представителей) и обучающихся
Советом колледжа

Протокол № 12 от 03.04 2023

Утверждено

Приказом № 40 от 03.04 2023

Директор ЧПОУ «Магнитогорский
колледж современного образования»

 С.А. Кузьмина



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ
РАБОТНИКОВ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ СО
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ
В ЧПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № _____ от _____ 20__

Принято
С учетом мнения родителей (законных
представителей) и обучающихся
Советом колледжа

Протокол № _____ от _____ 20__

Утверждено

Приказом № _____ от _____ 20__

Директор ЧПОУ «Магнитогорский
колледж современного образования»
_____ С.А. Кузьмина

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ
РАБОТНИКОВ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ СО
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ
В ЧПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и организации работы комиссии по рассмотрению уведомлений работников о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Частном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский колледж современного образования» (далее - колледж) (далее – Комиссия), а также устанавливает права и функциональные обязанности членов Комиссии (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации; пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ); уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее так же – подарок, имущество), - имущество, полученное в виде подарка, работником ЧПОУ «МКСО» 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 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 со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее также – получение подарка), - получение работником ЧПОУ «МКСО» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц, а также в случаях исполнения обязанностей, прямо установленных в отношении работником ЧПОУ «МКСО».

1.4. Работники ЧПОУ «МКСО» 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 со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Работники ЧПОУ «МКСО» обязаны в порядке, предусмотренном «Положением о порядке сообщения работниками ЧПОУ «МКСО» о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представить в хозяйственную часть ЧПОУ «МКСО» уведомление о получении подарка вне зависимости от стоимости подарка.

1.6. Комиссия, является постоянно действующим органом, созданным в колледже для приема подарков, их оценке, хранению, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от их реализации, полученных от работников в рамках действующего законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, объективности, компетентности.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- принятие подарков, полученных работниками колледжа в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- оценка целесообразности использования подарков, полученных от работников колледжа, для обеспечения деятельности колледжа.

3. Область применения

3.1. Основной круг лиц, попадающих под действие Политики, является педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, административный персонал, административно – хозяйственный персонал, а также иной персонал, состоящий в трудовых отношениях, в зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Состав Комиссии формируется и утверждается приказом директора колледжа.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- а) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;
- б) назначает дату и время заседания Комиссии;
- в) созывает заседание Комиссии;
- г) принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;
- д) организует голосование членов Комиссии и определяет результаты голосования;
- е) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- ж) распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

3.6. Секретарь Комиссии:

- а) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- в) организует проведение заседания Комиссии;
- г) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- д) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;
- е) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- ж) ведет делопроизводство Комиссии.

3.7. Члены Комиссии:

- а) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
- б) выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;
- в) участвуют в голосовании.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, получившего подарок и направившего уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей в хозяйственную часть ЧПОУ «МКСО», с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

3.10. Сотрудник заблаговременно уведомляется о проведении заседания Комиссии, а также о повторном заседании Комиссии.

3.11. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный представитель сотрудника. При наличии письменного уведомления сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии его письменного уведомления о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

3.12. Обязанности работников:

- а) сотрудники обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка, уведомлять председателя Комиссии, обо всех случаях получения материальных ценностей от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- б) В случае нахождения в служебной командировке не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения.
- в) При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по независящей от сотрудника причине, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.13. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

3.14. Подарок, стоимость которого подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате) превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается секретарю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

4. Порядок принятия решения комиссии

4.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- г) результаты голосования;
- д) решение и обоснование его принятия;
- е) другая необходимая информация.

4.6. Комиссия принимает следующие решения:

- а) о принятии к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности колледжа;
- в) выкуп подарка сотрудником колледжа, получившим подарок в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- г) реализация подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- д) безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации;
- е) уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Внесение изменений

5.1. При выявлении недостаточной эффективности реализации положения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, директор

колледжа, а также ответственное лицо, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего положения.

6. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей Политики

6.1. Директор колледжа и работники всех подразделений колледжа, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего положения.

6.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе колледжа, контрольно-надзорных, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.