



Наименование документа: **«Изменения в Положение о порядке сообщения работниками ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации»**

Условное обозначение: СМК – П – 119

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

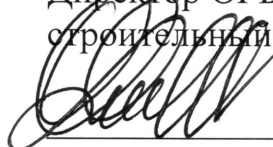
ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 77
от «01» июля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

 О.А. Халепо

Приказ от 01.07.2022 № 133-осн.деят.

**Изменения в Положение
о порядке сообщения работниками
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»
о получении подарков в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от их реализации,
утвержденное 25.02.2022**

Великий Новгород
2022



Наименование документа: **«Изменения в Положение о порядке сообщения работниками ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации»**

Условное обозначение: СМК – П – 119

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

1. Пункт 2.1. Положения изложить в новой редакции следующего содержания:
« 2.1. 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) составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению. представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Учреждением 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.

При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить уведомление в указанные в п.2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2. Пункт 2.2. Положения изложить в новой редакции следующего содержания: «Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках».

3. Пункт 4.8. добавить словами следующего содержания: «В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление в соответствии с пунктом 4.7. Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Колледжем 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».

Приложение № 1 к изменениям в Положении о порядке сообщения работниками
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» о получении подарков
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от их реализации, утвержденное 25.02.2022

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

_____ (наименование организации)
от _____ (Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " ____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

_____ (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			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарков _____
" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к изменениям в Положении о порядке сообщения работниками
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» о получении подарков
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от их реализации, утвержденное 25.02.2022

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Фамилия, инициалы, замещаемая должность, специальное звание, классный чин (при наличии)	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8