

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УСТЬ-КУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено

на Управляющем Совете Учреждения

Протокол № 1

от «16» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО УКПТ

 А.А. Дубровская

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ  
РАБОТНИКАМИ ГБПОУ ИО УКПТ В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ  
ПОЛОЖЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ

Усть-Кут

2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления о получении подарков работниками ГБПОУ ИО УКПТ в связи с должностным положением и (или) исполнением своих должностных обязанностей (далее-Положение) определяет порядок уведомления работником ГБПОУ ИО УКПТ (далее-Техникум) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением и (или) исполнением своих должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ГБПОУ ИО УКПТ и основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Задачами Положения являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике техникума;

- осуществление хозяйственной и иной деятельности техникума исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущение конфликтов интересов;

- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, обучающимся, протекционизм в техникуме.

1.4. Техникум исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха образовательной организации.

1.5. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации техникума и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие образовательной организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы техникума.

1.6. Работникам, представляющим интересы техникума или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. В 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 должностным положением или в связи 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.

## 2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности техникума и представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Директор, заместители директора и иные работники техникума не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности техникума, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел образовательной организации, в том числе как до, так и после

проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок, а также в ходе образовательного процесса;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые техникумом, передаются только от имени образовательной организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику техникума.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию техникума или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору техникума и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается

сувенирная продукция (в том числе с логотипом техникума), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### 3. Порядок уведомления о получении подарка

3.1. Работники 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.

3.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию по вопросам противодействия коррупции в техникуме (далее - Комиссия).

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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.

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

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

3.6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

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

3.8. 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 - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора техникума соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.9. 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.

3.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9. настоящего Положения, может использоваться техникумом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

3.12. В случае нецелесообразности использования подарка, директором техникума принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой техникумом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором техникума 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.

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

к Положению о порядке уведомления о получении подарков работниками ГБПОУ ИО УКПТ в связи с должностным положением и (или) исполнением своих должностных обязанностей.

**Форма уведомления о получении подарка**

В комиссию по вопросам противодействия коррупции ГБПОУ ИО УКПТ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении мною \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его краткое описание	Количество	Стоимость
1			
2			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа (ов))

Лицо, представившее уведомление	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	«___» _____ 20__ г.
Лицо, принявшее уведомление	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка