

ГБПОУ СО

«Артинский агропромышленный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБМЕНЕ ПОДАРКАМИ И
ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В
ГБПОУ СО «АРТИНСКИЙ
АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

[2016]

(наименование организации)

Номер документа

Дата составления

ПРИКАЗ

51- ОД

28.03.2016

О введении в действие ПОЛОЖЕНИЙ: «О педагоге – наставнике для обучающихся ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум», стоящих на учете в ПДН, ТКДН и ЗП и находящихся в социально опасном положении», «О конфликте интересов», «О порядке обмена подарками и знаками делового гостеприимства», «О «Телефоне Доверия»».

В целях приведения локальных нормативных актов ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» и реализации мер по противодействию коррупции в ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

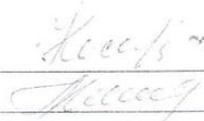
1. Утвердить Положение « О педагоге – наставнике для обучающихся ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум», стоящих на учете в ПДН, ТКДН и ЗП и находящихся в социально опасном положении», Положение «О конфликте интересов», «О порядке обмена подарками и знаками делового гостеприимства», «О «Телефоне Доверия»» с 28.03.2016 г.
2. Определить местом хранения Положения «О педагоге – наставнике для обучающихся ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум», стоящих на учете в ПДН, ТКДН и ЗП и находящихся в социально опасном положении», Положения «О конфликте интересов», Положения «О порядке обмена подарками и знаками делового гостеприимства» и Положения «О «Телефоне Доверия»»- кабинет директора.
3. Заместителю директора по УВР Косаревой И.В. ознакомить с данными положениями педагогических работников ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум».
4. Электронную версию Положений в формате pdf. разместить на официальном сайте ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» Ответственное лицо - методист Кетова Л.А.)

Директор _____



В. И. Овчинников

С приказом ознакомлены: _____



Косарева И. В.

Кетова Л. А.

РАССМОТРЕНО:

Совет обучающихся ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

« 14 » марта 2016 г.

Протокол № 3

Председатель Совета обучающихся ГБПОУ СО «ААТ» Лу / Ладисков

РАССМОТРЕНО:

Мотивированное мнение Совета Техникума

Данное Положение обеспечивает единообраз-
ные пожелания роли и места деловых
иерархий и делового гостеприимства,
способствующие менеджеров высшего ранга,
связанных с возможными деловыми
в области иерархий и представи-
тельских отношений.

« 24 » марта 2016 г.

Протокол № 5

Председатель Совета Техникума А / Сысоев

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет ГБПОУ СО «ААТ»

« 28 » марта 2016 г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

№ 51-02 от « 28 » марта 2016 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

с « 28 » 03 2016 г.

регистрационный номер _____

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. 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», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных директором или иными работниками техникума в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 директором или иным работником техникума лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Директор или работники техникума 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.

4. Директор или работники техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по противодействию коррупции.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию техникума. 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 директора

или работника техникума, 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 в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, 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 директором или иным работником техникума, 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 - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по поступлению и выбытию активов 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться техникумом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

15. 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.

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, 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами техникума и используются в дальнейшей его деятельности.

Приложение
к Положению об обмене деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Уведомление о получении подарка

В комиссию
по противодействию коррупции
ГБПОУ СО ААТ

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