

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»
(«ГАПОУ СО Полевской МТ им. В.И. Назарова»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Полевской
многопрофильный техникум им.
В.И. Назарова»

П.С. Колобков
П.С. Колобков

Введено в действие приказом

от «26» апреля 2017г. № 261-09

Рассмотрено на заседании Совета
техникума

Протокол от «24» апреля 2017г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Правилах обмена подарками в ГАПОУ СО «Полевской
многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»**

Полевской
2017

1. Общие положения

1.1. Правила обмена подарками в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (далее техникум) разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

1.2. Данные Правила устанавливают порядок дарения деловых подарков.

1.3. Ознакомление граждан, поступающих на работу в техникум с Правилами обмена подарками производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил обмена подарками распространяется на всех работников техникума вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Дарение деловых подарков

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил;

- быть вручены и оказаны только от имени техникума.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость 3000 руб.

3. Получение работниками техникума деловых подарков

3.1. Работники техникума могут получать деловые подарки только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам.

3.2. При получении делового подарка работник техникума обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в

соответствии с Положением о конфликте интересов.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка работник техникума обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо техникума, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.4. Работникам техникума запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков деловые подарки в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок действий работников техникума при получении деловых подарков

4.1. Уведомление о получении подарка представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка своему непосредственному руководителю.

4.2. К уведомлению прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.3. При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

4.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдаётся ответственному лицу за противодействие коррупции, который принимает подарок по акту приёма-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.6. Хранение подарков может осуществляться на складах техникума.

4.7. Акт приёма-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр для работника, второй экземпляр для передачи в бухгалтерию техникума.

4.8. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов

указывается в акте приёма-передачи.

4.9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несёт работник, получивший подарок.

4.10. Учёт объектов нефинансовых активов и их оценка, создание комиссии по поступлению и выбытию активов производятся в установленном порядке.

4.11. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приёма-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает 3 000 рублей.