

Содержание

1. Общие положения	3
2.Цели и намерения	3
3. Определения	4
4. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства	4
5. Обязанности работников колледжа	5
6.Порядок уведомления о получении делового подарка	7
7. Порядок выкупа делового подарка	8
8. Заключительные положения	9
9. Приложение № 1	10
10. Приложение № 2	11

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Троицкий педагогический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 8.11.2013 г., Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области», Постановления Губернатора Челябинской области от 02.04.2014 г. № 301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава, Положения о нормах профессиональной этики педагогических сотрудников и служебного поведения иных работников ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж», Положения о конфликте интересов ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж».

1.2. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства, порядок действий работников Колледжа при дарении и получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства, установление ответственности за нарушение настоящих Правил.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех лиц, являющихся работниками Колледжа и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Колледжем на основе гражданско-правовых договоров.

1.4. Содержание настоящих Правил доводится до сведения всех работников Колледжа ознакомлением под роспись при приеме на работу и заключении гражданско-правового договора, а также на общем собрании трудового коллектива.

2. Цели и намерения

2.2. Настоящие Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли делового гостеприимства,

представительских мероприятий в деловой практике Колледжа;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Колледжа исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Колледжа требований к дарению и принятию деловых подарков, к обмену знаками делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;

-минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области деловых подарков и знаках делового гостеприимства, представительских мероприятий; наиболее серьезными из которых являются опасность подкупа и взяточничество.

3.Определения

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства (приглашения) могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижение определенного результата.

3.2.В целях применения настоящих Правил под подарком, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями понимается подарок, полученный работником Колледжа, 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).

3.3.Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение работником колледжа, 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 работников.

3.4.Работники Колледжа 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

4.1.Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового

гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Челябинской области, настоящих Правил, локальных нормативных актов Колледжа;

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Колледжа либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

- быть вручены и оказаны только Колледжу или от имени Колледжа;

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- расходы на приобретение деловых подарков и знаков делового гостеприимства должны быть согласованы с Советом Колледжа.

4.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства 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, быть дорогостоящими или предметами роскоши;

- создавать репутационный риск для Колледжа или его работников.

4.3. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.5. Стоимость подарка, подлежащего дарению от имени Колледжа, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Колледжа.

5. Обязанности работников Колледжа

5.1. Работники Колледжа могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства РФ, Челябинской области, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Колледжа.

5.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Колледжем, передаются и принимаются только от имени Колледжа в целом.

5.3. Работники Колледжа, представляя интересы Колледжа или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

5.4. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работникам Колледжа запрещается в личных целях:

- получать от посетителей какое -либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, акции, ценные бумаги услуги, оплату развлечений, отдыха, питания, транспортных расходов, иное вознаграждение);

- предлагать посетителям передать им или иным лицам какое-либо имущество (подарки, денежные средства, оборудование, техника, электроника, иное имущество), предоставить работнику или иным указанным им лицам какие-либо услуги, осуществить иные действия в интересах работника или указанных им лиц;

- при взаимоотношениях с посетителями допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи работнику или иному, указанному им лицу какого-либо вознаграждения;

- при взаимоотношениях с посетителями обращаться к ним с предложением о совершении работником или иным лицом по поручению или просьбе работника в интересах посетителя деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному или необъективному исполнению работником должностных обязанностей.

5.5. Работникам организации запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, при проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), всех форм текущего контроля и промежуточной аттестации, при участии в жюри конкурсов, фестивалей и иных видах деятельности, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения.

5.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Колледжа 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.

Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

5.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Колледжа обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Колледжа.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Колледжа обязан:

- отказаться от них и немедленно в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Колледжа, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Колледжа, по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Колледжа и продолжить работу в установленном в Колледже порядке над вопросом, с которым был связан подарок

или вознаграждение.

6. Порядок уведомления о получении делового подарка

6.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, полученные работником Колледжа, в ходе официальных мероприятий признаются собственностью Колледжа, за исключением канцелярских принадлежностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

6.2. Работник Колледжа не позднее трех рабочих дней со дня получения официального подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, обязан письменно уведомить о получении подарка (далее - уведомление) Комиссию по противодействию коррупции.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Колледжа, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.3. Уведомление составляется согласно установленной форме в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость официального подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.4. Уведомление регистрируется Комиссией по противодействию коррупции, один экземпляр уведомления возвращается работнику Колледжа, получившему официальный подарок, с отметкой о регистрации.

6.5. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации до принятия решения о включении делового подарка или знака делового гостеприимства в состав бюджета Колледжа деловой подарок, независимо от стоимости или стоимость которого неизвестна, передается материально ответственному лицу для обеспечения его временного хранения по акту приема-передачи согласно установленной форме. Прилагаемые к подарку документы (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Также к акту приема-передачи прилагается копия уведомления о получении подарка с отметкой о его регистрации в Комиссии по противодействию коррупции.

6.6. Материально ответственное лицо ведет учета актов приема-передачи подарков (далее- журнал учета) по мере их поступления согласно приложению к настоящему Положению.

6.7. Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью директора Колледжа и печатью. Журнал учета хранится в течение 5 лет по истечении года окончания его делопроизводством.

6.8. До передачи официального подарка по акту - приема передачи на хранение ответственность за утрату или повреждение официального подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет Работник Колледжа, получивший деловой подарок или знак делового гостеприимства.

6.9. В случаях если стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства неизвестна, Комиссия по противодействию коррупции направляет в комиссию по поступлению и выбытию активов Колледжа второй экземпляр уведомления для рассмотрения вопроса о принятии делового подарка или знака делового гостеприимства к бухгалтерскому учету.

6.10. Определение стоимости делового подарка или знака делового гостеприимности проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Комиссия по принятию и выбытию активов рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения уведомления указанная Комиссия принимает одно из следующих решений:

- если стоимость официального подарка превышает три тысячи рублей - официальный подарок подлежит передаче в собственность Колледжа и принятию к бухгалтерскому учету;

- если стоимость официального подарка не превышает трех тысяч рублей - о возврате официального подарка Работнику Колледжа, получившему официальный подарок. Решение Комиссии по принятию и выбытию активов направляет в Комиссию по противодействию коррупции Колледжа, которая обязано уведомить о нем Работника Колледжа, получившего официальный подарок.

6.11. В случае принятия Комиссией по принятию и выбытию активов Колледжа решения о том, что официальный подарок подлежит передаче в собственность Колледжа, Комиссией готовится проект приказа о принятии подарка в собственность Колледжа и включении его в состав имущества Колледжа. Если Комиссией принято решение о возврате делового подарка, последний возвращается Работнику Колледжа, получившему подарок, по акту возврата делового подарка согласно установленной форме.

7. Порядок выкупа делового подарка

7.1. Работник Колледжа, сдавшее официальный подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей, может его выкупить, направив в Комиссию по противодействию коррупции соответствующее заявление.

7.2. Комиссия по противодействию коррупции в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости делового подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника Колледжа, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает деловой подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.3. Комиссия по противодействию коррупции осуществляет процедуру выкупа делового подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) делового подарка, зачисляются в доход бюджета Колледжа.

8.Заключительные положения

8.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

8.2. Настоящие Правила вступают в действие со их дня принятия, утверждения директором Колледжа и действуют до дня его замены новым (отмены) в установленном порядке.

8.3. При необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Приложение № 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж» (в новой редакции)

Председателю Комиссии по противодействию
Коррупции ГБПОУ «Троицкий Педагогический
колледж»
(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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.

Приложение № 2к Правилам обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в ГБПОУ «Троицкий
педагогический колледж» (в новой редакции)

Журнал регистрации уведомлений
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Уведомление N, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в уполномоченному лицу	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					
–					