

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Принято
Совет Учреждения

«05» мая 2016 г.

протокол № 13

Утверждаю

Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

М.И. Пономарева
Приказ от _____ № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

О подарках и знаках делового гостеприимства
ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Златоуст 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение « О подарках и знаках делового гостеприимства» ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики», (далее Положение) разработано на основании:

1.1.1. Гражданского Кодекса Российской Федерации;

1.1.2. Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»;

1.1.3. Указа Президента РФ от 02 апреля 2013 года № 309 « О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона « О противодействии коррупции»;

1.1.4. Антикоррупционной политики ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»;

1.1.5. Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 г. Москва

"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.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников техникума вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

2. Для настоящего 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 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 подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Для установления и поддержания деловых отношений как общепринятой вежливости, работники техникума могут презентовать сувенирную продукцию (в том числе с логотипом техникума), цветы, кондитерские изделия, на сумму, не превышающую 3000 тысяч рублей.

3. 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется рабочей группе по противодействию коррупции. (Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 года № 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»).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость, которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю рабочей группы по противодействию коррупции, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
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. 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.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная настоящим Положением, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не реализован, председателем рабочей группы по противодействию с коррупцией по согласованию с директором ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» 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.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя рабочей группы ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Рабочая группа по противодействию коррупции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в настоящем Положении, 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.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в настоящем Положении, может использоваться ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» с учетом заключения рабочей группы по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, председателем рабочей группы по противодействию коррупции по согласованию с директором ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на балансе благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уведомление о получении подарка

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.			
3.			
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.