

123

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

Утверждено
Приказом директора
от 24.06.2019 № 42/1



Л.И. Лыскова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления о получении подарков работниками
КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»
в связи с должностным положением или исполнением своих
должностных обязанностей**

г. Омутнинск
2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления о получении подарков работниками КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» в связи с должностным положением или исполнением своих должностных обязанностей (далее – Положение) определяет порядок уведомления работником КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее – Колледж) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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 Колледжа и основан на общепризнанных 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 Колледжа;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности Колледжа исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта 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 внутри Колледжа.

1.4. Колледж 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 Колледжа и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие образовательной организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Колледжа.

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

1.7. Для формулировки 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 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 Колледжа 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 Колледжа не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Колледжа, 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 Колледжем, 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 Колледжа.
- 2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Колледжа 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 Колледжа 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 Гимназии), 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 или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей председателя антикоррупционной группы по противодействию коррупции в Колледже (далее – Антикоррупционная группа).
- 3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Антикоррупционную группу. 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 Антикоррупционную группу Колледжа.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Антикоррупционной группы, 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 Колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. Антикоррупционная группа 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 Колледжем с учетом заключения Антикоррупционной группы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Колледжа.

3.12. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Колледжем 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 Колледжа 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.

Уведомление о получении подарка

Антикоррупционную рабочую группу
по противодействию коррупции в
КОГПОБУ «Омутнинский колледж
педагогики, экономики и права»

(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

(подпись)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление

(подпись)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

*

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о порядке уведомления о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1	Абдулова Мария Михайловна	бухгалтер		
2	Агапова Кристина Андреевна	лаборант		
4	Балыбердина Татьяна Вячеславовна	Зав. отделения		
5	Белоглазова Ирина Николаевна	преподаватель		
6	Белоглазова Ольга Ивановна	Педагог- организатор		
12	Воробьева Ольга Николаевна	Зав. столовой		
13	Вираг Ирина Анатольевна	преподаватель		
15	Виловатых Ольга Александровна	Секретарь учебной части		
16	Волоскова Василия Фаниловна	преподаватель		
17	Воронина Елена Николаевна	Педагог-психолог		
18	Жаркова Елена Николаевна	методист		
19	Докшин Сергей Николаевич	преподаватель		
20	Запольских Алевтина Геннадьевна	Зам. директора по УР		
22	Иванова Светлана Николаевна	лаборант		
23	Исупов Сергей Дмитриевич	преподаватель		
24	Кандакова Светлана Владимировна	преподаватель		
25	Коломийцева Елена Леонидовна	Зав. практикой		
26	Краева Надежда Геннадьевна	бухгалтер		
29	Латышева Светлана Викторовна	преподаватель		
30	Лопухина Нина Дмитриевна	лаборант		
32	Лусников Виталий Юрьевич	преподаватель		
33	Лусникова Елена Сергеевна	преподаватель		
34	Лысков Александр Алексеевич	Руков. физ. воспитания		
35	Лысков Владимир Геннадьевич	Зам. директора по АХЧ		
36	Лыскова Людмила Ивановна	директор		
37	Малиненко Алевтина Николаевна	Зав. библиотекой		
38	Меркучев Александр Захарович	лаборант		
39	Мартьянова Алевтина Геннадьевна	Секретарь руководителя		
40	Мурадян Дмитрий Оганесович	преподаватель		
41	Панов Андрей Николаевич	преподаватель		
42	Патракова Ольга Ивановна	Педагог-организатор		
43	Пономаренко Наталья Викторовна	Соц. педагог		
44	Путятина Надежда Васильевна	преподаватель		
45	Ромашова Елена Владиславовна	преподаватель		
46	Рудина Анна Геннадьевна	Зам. директора по УМР		
47	Салтыков Алексей Александрович	лаборант		
48	Ситчихина Оксана Ивановна	преподаватель		
49	Смоленцева Лариса Борисовна	Зав. заочного отделения		
50	Стародубцева Мария Аркадьевна	преподаватель		

[illegible]