

Положение
об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище имени
П.И. Чайковского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище имени П.И. Чайковского» (далее – Положение, Училище) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 года.

1.2. Положение определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Училища.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» подразумеваются подарки, полученные в связи:

а) с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

б) с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.5. Исключения составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.6. Целями настоящего Положения являются:

а) обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

б) определение единых для работников Училища требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

в) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

г) 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 различных организаций и ведомств.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности различных организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Училища.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению и знаки делового гостеприимства не ДОЛЖНЫ:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;

- создавать риск репутации Училища;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Училища, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

3.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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 подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Комиссии по противодействию коррупции.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

4.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек), товарный чек, иной документ об оплате или приобретении.

4.4. В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

4.5. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, независящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

4.7. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.8. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии по противодействию коррупции, соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.9. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.10. 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.11. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Училища соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно Приложению № 2.

4.13. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.14. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.12 настоящего Положения, директор Училища с учетом рекомендаций Комиссии по противодействию коррупции принимает решение о проведении оценки его стоимости для

реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Училища, с учетом рекомендаций Комиссии по противодействию коррупции, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. За не исполнение настоящего Положения работники несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Директору ГБПОУ РК
«Симферопольское музыкальное
училище имени П.И.
Чайковского»
Н.В.Тимошенко

(Ф.И.О. должность с указанием структурного
подразделения)

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__.

Извещаю о получении подарка(ов) на

(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, иного офиц. мероприятия, место и
дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1.			
2.			
3.			
итого:			

Приложение: _____ на _____ л.

Лицо, представившее
уведомление _____ 20 г.

Лицо (подпись) _____ (расшифровка подписи)
принявшее
уведомление _____ 20 г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директору ГБПОУ РК
«Симферопольское музыкальное училище
имени П.И.Чайковского»

Н.В.Тимошенко

(Ф.И.О. должность с указанием структурного
подразделения)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения) и сданный на хранение в Училище в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

(подпись) (расшифровка подписи) 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков

20 г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись) (расшифровка подписи) 20 г.