ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Документ подписан электронной подписью

Бурганова Ольга Владимировна

Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ О.В. Бурганова

«03» июня 2016 г.

Приказ о введении в действие

№ 130/06 от «06» июня 2016 г.

Регистрационный номер 164

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 38 от «02» июня 2016 г.

Председатель Совета колледжа

_____ Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2016 г.

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства - это внутренний документ государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее – колледж), разработанные в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года N 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

1.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

1.3. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками колледжа решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов колледжа, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности колледжа либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов колледжа, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
- не должны 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;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов
- не должны создавать репутационного риска для колледжа или его работников.

1.4. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

1.5. Работники, представляя интересы колледжа или действуя от его

имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

1.6. Работникам колледжа запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

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

1.8. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник колледжа обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам колледжа.

1.9. Работники колледжа должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения и т. д.

1.10. 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.

1.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику колледжа мер дисциплинарного характера.

1.12. Работники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по противодействию коррупции ГАПОУ СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства».

1.13. Уведомление о получении подарка/знаков делового гостеприимства в связи с выполнением своих должностных полномочий и/или представления интересов колледжа, составленное согласно приложению к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции ГАПОУ СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства».

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

1.15. 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.

1.16. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его

работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по противодействию коррупции ГАПОУ СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

1.17. Подарок, полученный работником колледжа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 1.16 настоящих Правил.

1.18. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

1.19. 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 тыс. рублей.

1.20. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.21. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.20 настоящих Правил, 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.

1.22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.20 настоящих Правил, может использоваться колледжем для обеспечения деятельности учреждения.

1.23. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией по противодействию коррупции принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

1.24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.21 и 1.23 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией по противодействию коррупции 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.

1.26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами колледжа и используются в дальнейшей его деятельности.

Председателю комиссии
по противодействию коррупции
ГАПОУ СО «Уральский колледж
строительства, архитектуры
и предпринимательства»

_____

От_____

_____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от «____»_____ 20___ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения)

_____

_____

_____

_____

(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:_____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

СОГЛАСОВАНО:

Наименование организации, предприятия	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ГАПОУ СО «УКСАП»	Заместитель директора по учебной и инновационной работе	Лихачева В.А.		31.05.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Начальник юридического отдела	Жальских Е.Г.		26.05.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Главный бухгалтер	Фадеева Г.Б.		26.05.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Начальник отдела кадров	Анчугова З.А.		26.05.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Социальный педагог, председатель комиссии по противодействию коррупции, председатель профкома государственного автономного	Боровик С.П.		31.05.16