

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ПРИКАЗ

03.04.2019

№ 57/1-А

г. Владивосток

**Об утверждении Правил обмена подарками и знаками делового
гостеприимства в ГАУ ДПО ПК ИРО**

В целях устранения нарушения законодательства о противодействии коррупции, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и по итогам рассмотрения представления Прокуратуры Приморского края от 06.03.2019г. №86-20-2019 (вх. от 15.03.2019 г. №354)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ ДПО ПК ИРО.
2. Документоведу приемной ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

ВРИО ректора



И.Д. Ставская

Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ ДПО ПК ИРО

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГАУ ДПО ПК ИРО» (далее – Правила) основаны на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №73-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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», Постановления Губернатора Приморского края от 16 мая 2014 г. №32-пг «О мерах по реализации Постановления Правительства РФ от 9.01.2014 г. №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 зачислении средств, вырученных от его реализации», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Правила являются нормативным документом ГАУ ДПО ПК ИРО (далее – Учреждения) для урегулирования случаев, связанных с приемом работниками Учреждения подарков от слушателей и других категорий обучающихся, их родственников и знакомых, иных должностных и юридических лиц, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением работников Учреждения или исполнением последними должностных обязанностей; а также – для установления порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный от слушателей и других категорий обучающихся, их родственников и знакомых, иных должностных и юридических лиц, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения 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, образовательных и других событий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных

обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными и региональными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, ректора или председателя комиссии по вопросам противодействия коррупции (по урегулированию конфликта интересов) Учреждения (далее – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к Правилам, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 (трех) 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации (принятии), другой экземпляр направляется в Комиссию. Регистрация уведомления происходит в установленном порядке регистрации письменных обращений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается председателю Комиссии или иному назначенному должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Правил.

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 с привлечением, при необходимости, специальной 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 (три) тысячи рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия, в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Правил, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Учреждения 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.

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

Приложение

Уведомление о получении подарка

В комиссию по вопросам
противодействия коррупции
(по урегулированию конфликта
интересов) ГАУ ДПО ПК ИРО

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» 20__ г.

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

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

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.