Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

ПРИКАЗ

13.06.2019 01-03 № 129

Об утверждении Положения
о порядке сообщения работниками
ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи, оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями и дополнениями) в целях предупреждения и профилактики коррупционных и иных правонарушений, направленных на реализацию Антикоррупционной политики ГБ ПОУ «БЭРТТ», на основании решения общего собрания работников (протокол от 17.06.2019 № 06)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками

ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

1.1. Утвердить уведомление о получении подарка (приложение 2).

1.2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 3).

1.3. Утвердить акт приема-передачи подарков, полученных работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (приложение 4).

1.4. Утвердить акт возврата, полученных работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (приложение 5).

2. Комиссии по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» в своей работе руководствоваться Положением о порядке сообщения работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Обязать работников ГБ ПОУ «БЭРТТ» сообщать о случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в соответствии с утвержденным Положением о порядке сообщения работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4. Дауленбаевой Ф.Т., должностному лицу, ответственному за профилактику

коррупционных и иных правонарушений, ознакомить всех работников ГБ ПОУ «БЭРТТ» с настоящим приказом под роспись в срок до 01.07.2019.

5. Ивановой М.М., заместителю директора по учебной работе, разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБ ПОУ «БЭРТТ» в разделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Н.Э. Пак

Приложение
к приказу ГБ ПОУ «БЭРТТ»
от 13.06.2019 01-03 № 129

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – ГБ ПОУ «БЭРТТ», техникум) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками техникума о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее положение разработано на основе Типового положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 (с изменениями).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником техникума 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником техникума, 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».

1.4. Работники техникума не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей».

1.5. Работники техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Комиссию по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ.

II. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ТЕХНИКУМА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

2.1. Уведомление о получении работником техникума подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 2 к Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» (приложение 2).

2.2. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику техникума, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ».

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

2.4. 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.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.1, 2.3 настоящего раздела, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

III. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление подлежит регистрации секретарем Комиссии по предупреждению

коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» в течение одного рабочего дня с момента его представления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение 3).

3.2 Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью техникума.

3.3. Поступившие обращения хранятся постоянно.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С УВЕДОМЛЕНИЯМИ

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику техникума неизвестна, передается на рассмотрение Комиссии по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ», которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 4) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления секретарем Комиссии в соответствующем журнале регистрации.».

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

4.3. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя (директора) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Положения, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме работника техникума, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа».

4.4. Комиссия по предупреждению коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ» в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте

4.5. В случае, если подарок не выкуплен, директором техникума принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

V. ПРАВООТНОШЕНИЯ В СФЕРЕ ПОЛУЧЕНИЯ (ДАРЕНИЯ) ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ, КАК ВИДА ПООЩРЕНИЯ, ДРУГИХ ВИДОВ ПООЩРЕНИЙ РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСТАНОВЛЕННЫХ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ, А ТАКЖЕ ДАРЕНИИ ПОДАРКОВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

5.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий.

К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

_____

Приложение
к приказу ГБ ПОУ «БЭРТТ»
от 13.06.2019 01-03 № 129

В комиссию по предупреждению
коррупции в ГБ ПОУ «БЭРТТ»
от _____
(занимаемая должность)
_____
(Фамилия инициалы заявителя)

Уведомление о получении подарка

«___» _____ 20___ г. № _____

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,
_____
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков
_____ «____» _____ 20___ г.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получения уведомления	ФИО, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка (руб.)*	Место хранения подарка*
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающие стоимость подарка

*Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков, полученных работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей

«___» _____ 20___ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник техникума _____
(ФИО, занимаемая должность)

_____

Передает, а уполномоченное структурное подразделение, в лице материально-ответственного лица _____
(ФИО, занимаемая должность материально-ответственного лица)

_____

Принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Сдал: _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял: _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарков, полученных работниками ГБ ПОУ «БЭРТТ» в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей

«___» _____ 20___ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченное структурное подразделение, в лице материально ответственного лица _____
(ФИО, занимаемая должность материально-ответственного лица)
_____

Передает, а работник _____
(ФИО, занимаемая должность)
_____

Принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал: _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял: _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)