

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

П Р И К А З

03 декабря 2014 года

№ 324- ОД

г. Нижневартовск

**Об утверждении Правил обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в
бюджетном учреждении
«Нижневартовский социально -
гуманитарный колледж»**

Во исполнение норм Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 сентября 2014 года №531-рп «О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года N 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»; пункта 1.3.6 Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2014 - 2015 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 января 2014 года N 45-рп, распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 августа 2014 года 448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»; распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 ноября 2014 года N 607-рп «Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»; Положения о конфликте интересов работников бюджетного учреждения «Нижевартровский социально-гуманитарный колледж», утвержденное приказом директора колледжа от 02.10.2014 № 271-ОД, в целях определения единых требований для работников колледжа к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении «Нижевартровский социально-гуманитарный колледж» (далее – Правила) (приложение 1).
2. Ввести в действие утвержденные Правила с момента подписания настоящего приказа.
3. Заместителю директора по УВР А.В.Туренко
 - 3.1. Довести до сведения участников образовательного процесса, иных заинтересованных лиц утвержденные настоящим приказом Правила путём размещения копии настоящего приказа с приложением к нему на официальном сайте образовательной организации.
4. Специалисту отдела кадров (Газизуллина Г.Р.)
 - 4.1. Обеспечить ознакомление с Правилами всех сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с колледжем, срок исполнения до 25.12.2014
 - 4.2. Обеспечить в обязательном порядке ознакомление с Правилами всех лиц, принимаемых на работу в образовательную организацию. Срок исполнения – постоянно.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н. П. Коробова

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»



1
УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский
социально-гуманитарный
колледж»
Н.П. Коробова
Приказ № 324-ОД
от «03» декабря 2014 г.

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в бюджетном учреждении
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – Правила, колледж) разработано на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- распоряжение Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 сентября 2014 года №531-рп «О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»;
- постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года N 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
- пункт 1.3.6 Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2014 - 2015 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 января 2014 года N 45-рг;

- распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 августа 2014 года 448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»;
- распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 ноября 2014 года N 607-рп «Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»;
- Положение о конфликте интересов работников бюджетного учреждения «Нижевартровский социально-гуманитарный колледж», утвержденное приказом директора колледжа от 02.10.2014 № 271-ОД.

1.2. Настоящие Правила определяют требования для работников колледжа к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Любой гражданин, поступающий на работу в колледж, в обязательном порядке знакомится с настоящими Правилами (в рамках нормы статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником колледжа 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) или сопровождают поощрение (награду);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение директором или иным работником колледжа лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

1.6. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства **должны:**

2.1.1. Соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

2.1.2. Быть прямо связаны с законными целями деятельности колледжа, либо с праздниками: Новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения организации;

2.1.3. Быть согласованы с директором колледжа и быть вручены и оказаны только от имени образовательной организации;

2.1.4. Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами

роскоши. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не может превышать 3 тысячи рублей.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства **не должны:**

2.2.1. Создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

2.2.2. Представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

2.2.3. Быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

2.2.4. Создавать репутационный риск для колледжа или его работников.

2.3. Работники, представляя интересы колледжа или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. Подарки не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники колледжа могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным колледжа.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник колледжа обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо колледжа, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом колледжа.

3.4. Работникам колледжа запрещается:

3.4.1. Принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов, деловых переговоров, в ходе проведения и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время организации и проведения приемной кампании колледжа, во время организации и проведения любых форм промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

3.4.2. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.4.3. Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года №15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», а именно:

3.5.1. Работники колледжа обязаны уведомить обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в следующем порядке:

- директор колледжа уведомляет обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - орган государственной власти)

- работник колледжа уведомляет обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей колледж в лице должностного лица, ответственного за противодействие коррупции.

3.5.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящим Правилам, представляется **не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка.

3.5.3. 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.

3.5.4. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5.5. Уведомление составляется **в 2-х экземплярах:**

- если уведомление представляет директор колледжа - то один экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа государственной власти (далее - **комиссия**), другой экземпляр возвращается директору колледжа как лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации;

- если уведомление представляет работник колледжа – то один экземпляр направляется должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции и далее последним в соответствующий коллегиальный орган организации, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - **коллегиальный орган**), другой экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

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

3.5.7. Полученный подарок (стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна) в **не позднее 5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации работник обязан сдать в **орган, указанный в п. 3.5.5.** настоящих Правил. Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи.

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

3.5.9. 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. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.5.10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.5.11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление **не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.**

3.5.12. При получении от лица, сдавшего подарок, заявления о выкупе сданного подарка

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления

- уполномоченное структурное подразделение организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа); оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего

- в течение месяца с момента получения уведомления о результатах оценки заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.5.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе может использоваться органом государственной власти или колледжем с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа государственной власти или колледжа.

3.5.13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа государственной власти или колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и колледжем посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа государственной власти или руководителем 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.

3.5.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила принимаются как локальный нормативный акт колледжа.

4.2. Настоящие Правила утверждаются распорядительным актом директора колледжа и вступают в силу со дня введения их в действие приказом.

4.3. После вступления в силу настоящих Правил обязательным является ознакомление с ними всех работников образовательной организации, а также граждан, принимаемых на работу в колледж.

4.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил.

4.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

4.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть предложены любым работником колледжа.

В этом случае:

4.6.1. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящие Правила оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

4.6.2. Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящие Правила на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

4.6.3. Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящие Правила, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

4.6.4. Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящие Правила, с заключением юрисконсульта.

4.6.5. При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящие Правила, директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящие Правила.

4.6.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.

Приложение
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в
бюджетном учреждении «Нижевартовский
социально-гуманитарный колледж»

Уведомление о получении подарка

*(наименование уполномоченного структурного подразделения
органа государственной власти или организации)*

от _____

(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			
4			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____ "___" 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.