

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение
для обучающихся с девиантным (общественно опасным)
поведением закрытого типа»
(Раифское СУВУ)

«27» 09 2017г.

№ 1052

П Р И К А З

Об утверждении Правил сообщения работниками учреждения сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 15.07.2015г. №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Кодекса этики и служебного поведения работников Раифского СУВУ

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила сообщения работниками учреждения сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила) (Приложение 1).
2. Ответственному за реализацию антикоррупционной деятельности начальнику службы безопасности Ахмадуллину З.Г. ознакомить под роспись работников учреждения с Правилами сообщения работниками учреждения сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
3. Административному управлению обеспечить учет и хранение подарков переданных Раифскому СУВУ в связи с официальными мероприятиями и служебными командировками. (Ответственный Ахмадуллин З.Г.)
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Исп.
Начальник СБ Ахмадуллин З.Г.
Тел. 8(843)713 47 17.



Н.П. Кисиль

Приложение №1
Утверждены приказом
директора Раифского СУВУ
от 27.09.2017 № 1050

Правила сообщения работниками учреждения сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Раифского СУВУ.

1.1. Правила определяют порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (Учреждение) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом

(должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Основные положения

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

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного – директору Учреждения). 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 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки лица, получившего подарок.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения (Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику не известна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного – директору Учреждения). Ответственный принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

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

2.7. 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

2.8. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Учреждения.

2.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Учреждении, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящих Правил, может использоваться Учреждением, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения

принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 2.9. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

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

Уведомление о получении подарка

«__» _____ 20__ г.

От _____
(Ф.И.О., должность)

Извещение о получении «__» _____ 20__ г.
(дата получения)

Подарка (ов) _____

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

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

АКТ приема-передачи подарков № ____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал, а

(Ф.И.О., должность)

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

Получил на ответственное хранение следующие подарок(и):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, сдавшее подарок(и) _____ « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее подарок(и) _____ « ____ » _____ 20__ г.

АКТ возврата подарка

«__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

возвратил работнику _____
(Ф.И.О., должность)

подарок _____

переданный по акту приема-передачи №__ от «__» _____ 20__ г.

Лицо, выдавшее подарок(и) _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее подарок(и) _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
К Правилам

Журнал регистрации уведомлений
о получении подарка (ов) работниками Учреждения.

№	дата	Ф.И.О.	должность	Наименование подарка	Кол-во	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление