

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Уральский промышленный техникум»
г. Красновишерска Пермского края
(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
26/1-к	08.05.2018

«О порядке сообщения работниками о получении ими подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, планом противодействия коррупции в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Уральский промышленный техникум» г. Красновишерска Пермского края, утвержденном в 2018 году

ПРИКАЗЫВАЮ

Установить в техникуме порядок сообщения работниками о получении ими подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей». (Порядок прилагается).

Директор КГАПОУ «УПТ»



А.П.Швецов

**Порядок,
обязывающий работников сообщать в случаях, установленных
федеральными законами, о получении ими подарков в связи с их
должностным положением или в связи с исполнением ими служебных
обязанностей.**

1. Настоящий Порядок определяет правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей в КГАПОУ «УПТ».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим должность от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей;

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение лицом 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 законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется в бухгалтерию техникума и отчетности ответственному лицу – главному бухгалтеру или в его отсутствие лицу, его замещающего (далее - ответственное лицо).

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен лицом (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех

рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 2).

9. Подарок, полученный лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

Приложение N 1

к Порядку определяет правила подачи уведомления о получении подарка в
связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

(Ф.И.О., должность ответственного лица

от _____

(Ф.И.О., 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)

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

--	--	--	--	--

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.

Приложение N 2

к Порядку определяет правила подачи уведомления о получении подарка в
связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

N п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение N 3
к Порядку определяет правила подачи
уведомления о получении подарка в связи
с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей,

**АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ**

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а)

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

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

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение Сдал(а)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Порядку определяет правила подачи уведомления о получении подарка в
связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

АКТ ВОЗВРАТА

" ____ " _____ 20__ г. N _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации приняты по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г.

N _____ подарки:

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

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежат

возврату

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а) Принял(а)

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Уральский промышленный техникум»
г. Красновишерска Пермского края
(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
34/З-к	29.06.2018

«О порядке уведомления руководителя техникума о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, планом противодействия коррупции в краевом автономном профессиональном образовательном учреждении «Уральский промышленный техникум» г. Красновишерска Пермского края, утвержденном в 2018 году

ПРИКАЗЫВАЮ

Установить в техникуме следующий порядок уведомления руководителя техникума о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

Работникам техникума при появлении информации о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, сообщить в течении суток с момента появления информации руководителю техникума или лицу, его замещающего.

Директор КГАПОУ «УИТ»



А.П.Швецов

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
34/4-к	29.06.2018

**«О назначении лиц, ответственных за работу
по профилактике коррупционных и иных правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе:

- Швецова Александра Петровича – директора, председатель комиссии.
- Аврамчук Ирины Сергеевны - преподавателя;
- Собянина Сергея Ильича - преподавателя;

ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КГАПОУ «УПТ»

2. Возложить на ответственных, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующие функции:

- обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на рабочем месте;

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

- оказание работникам (при привлечении специалистов по согласованию) консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников техникума, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных органов о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений;

- обеспечение реализации работниками организации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организация правового просвещения работников организации (привлечение специалистов);

- проведение служебных проверок;

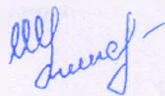
- обеспечение проверки достоверности и полноты сведений, проверки соблюдения работниками организации требований к служебному поведению;

- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными органами.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

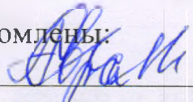
Директор КГАПОУ «УПТ»



А.П.Швецов

С приказом ознакомлены:

Аврамчук И.С.



Собянин С.И.

