

государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»

**П Р И К А З**

01.10.2014

№ 148<sup>а</sup> "0"

Пермь

**«Об утверждении положений  
по противодействию коррупции»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. №273 «О противодействии коррупции» В соответствии с Распоряжением Губернатора Пермского края от 07.11.2013 «263-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края и государственных учреждениях Пермского края на 2014-2016 годы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями (Приложение № 1).
2. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» в связи с должностным положением или с исполнением служебных обязанностей (Приложение №2).
3. Утвердить Порядок уведомления нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника, занимающего должность в ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» (Приложение №3).
4. Назначить ответственным лицом за учет и хранение подарков, полученных в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями, главного бухгалтера Богатырь Светлану Валерьевну.
5. Заместителю директора по учебно-методической работе Мухиной Екатерине Александровне обеспечивать:  
Прием и регистрацию уведомлений о фактах получения подарка сотрудниками ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» или обращения к сотруднику ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» в целях склонения работника, занимающего должность в ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» к совершению коррупционных правонарушений.
6. Хранение зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий.
7. Ознакомить с данным приказом ответственных лиц под роспись.  
Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Попов

**Правила передачи подарков,  
полученных работниками ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» в связи с  
протокольными и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливаются в ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями (далее Правила).

2. Подарок, полученный работником в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), стоимостью свыше трех тысяч рублей подлежит передаче работником в бухгалтерию.

3. Работник, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка подает на имя Директора заявление о передаче подарка по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя,

характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

4. Ответственный работник на которого, возложены обязанности по принятию и хранению подарков в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

5. Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам в трех экземплярах: один экземпляр - для работника ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова», второй экземпляр - для ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр - в отдел бухгалтерского учета.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному работнику. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

7. Ответственный работник, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию.

8. Ответственный работник Учреждения, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение оценочной комиссии, которая создается приказом ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова».

9. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии.

10. После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада Директору Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает порог в три тысячи рублей) выписки из протокола заседания оценочной комиссии (не позднее трех дней) передаются для учета в отдел бухгалтерии.



11. Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете ГБОУ СПО «ППК» на балансовом счете в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ГБОУ СПО «ППК», установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
15. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в отдел бухгалтерии.
16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки, оформленного согласно приложению №4 к настоящим Правилам.
17. Не признаются подарком:
  - а) канцелярские изделия;
  - б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
  - в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
  - г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, работающим в ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» от имени учреждения, в которых они осуществляют трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего учреждения.

Директору ГБОУ СПО  
«ППК им. Н.Г. Славянова»  
А.Н. Попову  
от        **ФИО**  
преподавателя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученный мною в связи с (наименование  
протокольного и другого официального мероприятия) \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(реквизиты дарителя) следующие подарки:

№	Наименование	Характеристика	Количество (шт.)	Сумма (руб.)*

\* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата принятия заявления

**Акт приема-передачи подарка(ов),  
полученного работником ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» в связи с  
протокольными и другими официальными мероприятиями**

« » \_\_\_\_\_ 201 г.

№ \_\_\_\_\_

Работник Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования (ФИО, наименование должности работника) передает, а ответственный работник отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения (ФИО, наименование должности работника) принимает подарок, полученный в связи с:

1. Указывается мероприятие и дата
2. Наименование подарка Вид подарка
3. Бытовая техника, предметы искусства и др.
4. Стоимость подарка (руб.) (заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Сдал  
ФИО \_\_\_\_\_

Принял  
ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Приложение:

Подпись \_\_\_\_\_



### Акт возврата подарка(ов)

Ответственный работник отдела бухгалтерского учета и отчетности Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (ФИО, наименование должности работника) на основании протокола заседания оценочной комиссии ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» по оценке подарков, полученных работником Учреждения от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ возвращает (передает) работнику Учреждения (ФИО, наименование должности работника) подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдал  
ФИО \_\_\_\_\_

Принял  
ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Правила передачи подарков,  
полученных работниками ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» в связи с  
должностным положением или с исполнением служебных обязанностей**

1. Настоящие Правила устанавливаются в ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» в связи с должностным положением или с исполнением служебных обязанностей.
2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение лицом работающим в ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова», 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 ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Правилам, представляется на имя Директора ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» не позднее 2-х рабочих дней по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам ответственному работнику, на которого, возложены обязанности по принятию и хранению подарков.

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 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 лица, работающего в ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова», 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, другой экземпляр направляется в комиссию, которая создается приказом ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова».
7. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии.
8. После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада Директора Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает порог в три тысячи рублей) выписки из протокола заседания оценочной комиссии (не позднее трех дней) передаются для учета в отдел бухгалтерского учета и отчетности.
9. Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» на балансовом счете в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
10. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
11. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова», установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
13. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в отдел бухгалтерского учета и отчетности.
14. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки, оформленного согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

Директору ГБОУ СПО  
«ППК им. Н.Г. Славянова»  
А.Н. Попову  
от                                   
преподавателя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученный мною в связи с (наименование  
протокольного и другого официального мероприятия) \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(реквизиты дарителя) следующие подарки:

№	Наименование	Характеристика	Количество (шт.)	Сумма (руб.)*

\* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_ принятия \_\_\_\_\_ заявления \_\_\_\_\_

**Порядок уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения к сотрудникам ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова»  
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения работников ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).
2. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в отдел по кадровой работе ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова» не позднее окончания служебного дня, следующего за днем поступления обращения.
3. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформить уведомление в течение служебного дня.
4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.
5. Регистрация уведомлений осуществляется заместителем директора Е.А. Мухиной Учреждения в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.  
Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Учреждения.
6. Комиссия по противодействию коррупции принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно (перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям) гражданином (должностным лицом) (указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям) Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах: (кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения) В связи с поступившим обращением мной (описать характер действий работника в сложившей ситуации).

Подпись \_\_\_\_\_  
ФИО работника

Дата уведомления (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. работника	Замещаемая должность с указанием структурного подразделения	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Дата передачи уведомления для организации проверки содержащихся в нем сведений
1	2	3	4	5	6	7	8	9