

«Утверждено»
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «АСТ»:
В. Д. Кудрявцев
Приказ № _____ от «___» _____ 2025 г



ПОРЯДОК
сообщения о получении подарка работниками
ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка работниками ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум» (далее соответственно — Порядок, Техникум) разработан в целях предупреждения коррупции, конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с получением подарков работниками Техникума.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- круг работников, на которых распространяются его положения;
- случаи, в которых получение подарка допускается или не допускается;
- порядок сообщения о получении подарка;
- порядок передачи подарка, его учета, оценки, хранения и принятия решения о его использовании либо выкупе;
- ответственность работников за нарушение настоящего Порядка.

1.3. Настоящий Порядок разработан с учетом требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, Устава Техникума и иных локальных нормативных актов Техникума.

1.4. Для целей настоящего Порядка под подарком понимается вещь или иное имущество, полученные работником Техникума безвозмездно от физических или юридических лиц.

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на директора Техникума, заместителей директора, педагогических и иных работников, состоящих с Техникумом в трудовых отношениях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники Техникума обязаны соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком, а также принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

2. Основные требования к получению подарков

2.1. Работникам Техникума запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в случаях, когда получение подарка:

- связано с занимаемой должностью или исполнением трудовых обязанностей;
- может повлиять или создать впечатление о возможности влияния на объективность и беспристрастность работника;
- направлено на получение каких-либо преимуществ при принятии работником решений;
- может привести к возникновению конфликта интересов;
- противоречит требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Марий Эл или локальных нормативных актов Техникума.

2.2. Не допускается получение работником подарка за совершение действий (бездействие), связанных с исполнением им должностных или трудовых обязанностей.

2.3. Получение подарков работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями допускается в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.4. Подарки, стоимость которых невозможно определить непосредственно в момент их получения, подлежат декларированию в порядке, установленном настоящим Порядком, если имеются основания полагать, что их получение связано с должностным положением работника или исполнением им трудовых обязанностей.

2.5. Обычные подарки, стоимость которых не превышает установленного законодательством Российской Федерации предельного размера, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не подлежат передаче Техникуму, если иное не установлено законодательством.

3. Порядок сообщения о получении подарка

3.1. Работник, получивший подарок в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, обязан сообщить об этом директору Техникума либо лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в письменной форме.

3.2. Сообщение оформляется в виде уведомления о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество работника;
- занимаемую должность;
- сведения о лице, подарившем подарок, если они известны;
- дату и место получения подарка;
- обстоятельства получения подарка;
- наименование подарка;
- краткое описание подарка;
- ориентировочную стоимость подарка;
- сведения о наличии документов, подтверждающих его стоимость;
- подпись работника и дату составления уведомления.

3.4. Уведомление представляется:

- не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка;
- если подарок получен во время служебной командировки — не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки;
- если подарок получен работником во время временной нетрудоспособности, отпуска или по иной уважительной причине — в первый рабочий день после выхода на работу.

3.5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

3.6. Один экземпляр зарегистрированного уведомления возвращается работнику, второй хранится в Техникуме в установленном порядке.

3.7. Если подарок был получен работником в обстоятельствах, при которых его немедленная передача Техникуму невозможна, работник обязан обеспечить его сохранность до момента передачи.

4. Порядок передачи подарка

4.1. В случаях, когда подарок в соответствии с законодательством и настоящим Порядком подлежит передаче Техникуму, работник одновременно

с уведомлением передает подарок материально ответственному лицу либо иному работнику, определенному приказом директора Техникума.

4.2. Передача подарка оформляется актом приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.3. При передаче подарка указываются:

- наименование подарка;
- его описание;
- количество;
- состояние;
- предполагаемая стоимость;
- сведения о лице, от которого получен подарок, если они известны;
- дата получения и передачи подарка.

4.4. Подарок, имеющий документы, подтверждающие его стоимость, передается вместе с указанными документами.

4.5. В случае если стоимость подарка не может быть определена по представленным документам, его стоимость может быть установлена на основании оценки, проведенной в установленном порядке.

5. Учет, хранение и использование подарков

5.1. Подарки, переданные Техникуму, подлежат учету в установленном порядке.

5.2. До решения вопроса о дальнейшем использовании подарок хранится у материально ответственного лица в условиях, обеспечивающих его сохранность.

5.3. В отношении переданного подарка директором Техникума может быть принято решение:

- об использовании подарка для обеспечения деятельности Техникума;
- о передаче подарка структурному подразделению Техникума;
- о реализации подарка в установленном порядке;
- о его безвозмездной передаче в случаях, предусмотренных законодательством;
- о выкупе подарка работником, получившим подарок, если такая возможность предусмотрена законодательством;
- иное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Решение о дальнейшем использовании подарка оформляется распорядительным документом директора Техникума.

5.5. Денежные средства, полученные от реализации подарка, подлежат зачислению в доход Техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рассмотрение уведомлений

6.1. Уведомления о получении подарков рассматриваются директором Техникума либо уполномоченным им лицом.

6.2. При рассмотрении уведомления устанавливается:

- наличие связи подарка с исполнением работником трудовых обязанностей;
- обстоятельства получения подарка;
- соответствие получения подарка требованиям законодательства;

- необходимость передачи подарка Техникуму;
- необходимость принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.3. В случае возникновения сомнений относительно допустимости получения подарка работник обязан незамедлительно обратиться к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, до совершения действий, которые могут повлечь нарушение антикоррупционных требований.

7. Ответственность

7.1. Работники Техникума несут ответственность за несоблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Непредставление или несвоевременное представление уведомления о получении подарка, сокрытие сведений о подарке, его стоимости либо обстоятельствах получения подарка рассматриваются как нарушение настоящего Порядка.

7.3. В случае установления факта получения подарка с нарушением законодательства Российской Федерации директор Техникума принимает меры в соответствии с законодательством, в том числе меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Техникума.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Техникума.

8.3. Работники Техникума знакомятся с настоящим Порядком под подпись.

8.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Техникуме.

Приложение № 1
к Порядку сообщения о получении подарка

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Директору ГБПОУ Республики Марий Эл
«АСТ» _____

(фамилия, имя, отчество)
должность _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о получении подарка в связи с:

(протокольным мероприятием, служебной командировкой, иным официальным мероприятием)

Дата и место получения подарка: _____

Сведения о лице, подарившем подарок: _____

Наименование подарка: _____

Описание подарка: _____

Ориентировочная стоимость подарка: _____

Документы, подтверждающие стоимость подарка: _____

Обстоятельства получения подарка: _____

Настоящим подтверждаю, что мне известны требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Техникума о получении подарков.

« _____ » _____ 20 г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Отметка о регистрации уведомления:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «» _____ 20 г.

подпись ответственного лица Ф.И.О.

/ _____ /

Приложение № 2
к Порядку сообщения о получении подарка

АКТ
приема-передачи подарка

« » _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О. работника)

и

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

составили настоящий акт о том, что в соответствии с уведомлением о получении подарка от « » _____ 20 г. № _____ передан следующий подарок:

№	Наименование подарка	Описание	Кол-во	Стоимость, руб.
1				

Общее состояние подарка: _____

Документы, переданные вместе с подарком: _____

Подарок передан для хранения и последующего принятия решения о его использовании в установленном порядке.

Передал:

_____ / _____ /

Принял:

_____ / _____ /

Дата: « » _____ 20 г.