

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «РХУ им. Г.К. Вагнера»

В.И. Колдин

20 10 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«РЯЗАНСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ИМ. Г.К. ВАГНЕРА»**

СОГЛАСОВАНО

на Совете Учреждения

«31» 01 2010г.

Протокол № 1

1. Общее положение

1.1. Положение «О порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее Положение), разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Антикоррупционной политики ГАПОУ «РХУ им. Г.К. Вагнера»

2. Запрет на прием и передачу подарков

2.1. Работник образовательной организации не может принимать подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с сотрудниками ГАПОУ «РХУ им. Г.К. Вагнера», а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от работника, получающего подарок.

2.2. Работнику образовательной организации недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

2.3. Работнику образовательной организации недопустимо дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей (статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.4. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданские служащие не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

2.5. Работнику образовательной организации запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

3. Ограничения использования должностного положения

3.1. Работники образовательной организации не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества организации, в том числе:

-для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание образовательной организацией каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей служебную тайну.

-для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения хозяйственных дел образовательной организации, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок;

3.2. Работникам образовательной организации запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от обучающихся, законных представителей или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.3. Образовательная организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.4. Работник образовательной организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

-отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

-по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

-в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству образовательной организации и продолжить работу в установленном образовательной организацией порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости образовательные организации могут презентовать друг другу, третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую три тысячи рублей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением руководителя по представлению комиссии либо должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Директору ГАПОУ
«Рязанское художественное
училище им. Г.К. Вагнера»
Колдину В.И

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю личной заинтересованности/возникшем/имеющемся/возможном конфликте интересов (нужное подчеркнуть)

у _____,
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

(описать в чем выражается конфликт интересов)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации за № _____ от _____

(подпись ответственного лиц)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

№	Дата регистрации	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Сведения о лице принявшего уведомление		
		ФИО	Должность	Номер телефона	ФИО	должность	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8