

**Правила передачи подарков, полученных работниками
ГАОУ «Пермский кадетский корпус ПФО имени Героя России Ф. Кузьмина»
(далее – Кадетский корпус) в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Губернатора Пермского края от 30.05.2016 N 84 "О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции", Указа Губернатора Пермского края от 19.10.2015 N 147 "Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край"

1.2. Для целей настоящего Порядка 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 должностных обязанностей.

«Получение подарка в связи с должностными обязанностями или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредников 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 или иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Правила не распространяются на:

– канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции; цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.4. Форма уведомления - Приложение № 1 к настоящим Правилам. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Кадетского корпуса к совершению коррупционных правонарушений.

2. Обязанности работника в связи с получением подарка

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 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей Комиссию по противодействию коррупции в ГАОУ «Пермский кадетский корпус ПФО имени Героя России Ф. Кузьмина» (далее - Комиссия).

2.2. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

3. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями

3.1. В Кадетском корпусе полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, возлагаются на Комиссию, их оценке и реализации возлагаются на бухгалтерию.

3.2. Должностное лицо обязано в порядке настоящих Правил, уведомлять Комиссию обо всех случаях получения им подарков.

3.3. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

3.4. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в бухгалтерии.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в бухгалтерию по акту приема передачи по акту приема — передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости производится на основе рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.8. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей в перечень имущества.

3.9. Работник, сдавший подарок может выкупить его, направив на имя начальника Кадетского корпуса соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.9. настоящих Правил, организует оценку его стоимости или реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 3.9. настоящих Правил, может использоваться Кадетским корпусом с учетом заключения бухгалтерии о целесообразности использования Подарка для обеспечения деятельности Кадетского корпуса.

3.12. В случае нецелесообразности использования Кадетским корпусом подарка принимается решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Кадетским корпусом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

4. Ответственность работников Кадетского корпуса

Работники Кадетского корпуса несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Уведомление о
получении подарка

Начальнику _____

(Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

Подарка (ов) _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <
1				
2				
3				
ИТОГО				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) _____ расшифровка подписи

_____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
Уведомление

(подпись) _____ расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений