



Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Якутский хореографический колледж им. А. и Н. Посельских»
677027 г. Якутск, пр. Ленина 46/2, тел/факс 35-04-28 E-mail: srhu@mail.ru

ПРИКАЗ

«14» декабря 2016г.

№ 7/23

г. Якутск

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства

В соответствии с Законом РФ от 25.12.2008г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»,
Законом РС(Я) от 19.02.2009г. 668 – 3 № 227-IV «О противодействии коррупции в Республике
Саха (Якутия)».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в
ГБПОУ РС(Я) «ЯХК им. А. и Н. Посельских»
2. Комиссии по противодействию коррупции ознакомить работников с Правилами
обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

Дмитриева Д.И.

Ознакомил:

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, Колледж должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Колледжем помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

10. Порядок уведомления о фактах получения подарка, о сдаче, оценке, реализации и выкупе:

10.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящим Правилам, предоставляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия). 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 предоставляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выхода работника на работу после служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления трехдневного срока по причине, не зависящей от сотрудника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10.2. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале, другой экземпляр направляется в Комиссию для рассмотрения.

10.3. Комиссия извещает в письменной форме заявителя в течении 1 (одного) месяца с момента поступления Уведомления.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБПОУ РС(Я) «ЯХК им. А. и Н. Посельских»

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции ГБПОУ РС(Я) «ЯХК им. Посельских»

от _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Заявитель _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка,

полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№	Дата поступления уведомления	Заявитель	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Отметка о получении экземпляра уведомления Заявителем	Решение Комиссии	Примечания

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

