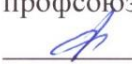
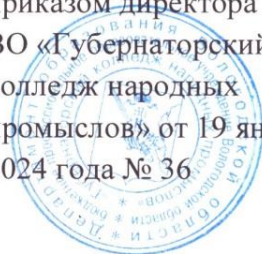


**Принято**  
на Совете  
колледжа,  
протокол от 17  
января 2024 года  
№ 1

**Согласовано**  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Е.В.Романова  
протокол № 3 от 18 января  
2024 года

**Утверждено**  
приказом директора БПОУ  
ВО «Губернаторский  
колледж народных  
промыслов» от 19 января  
2024 года № 36



**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Вологодской области «Губернаторский колледж народных  
промыслов»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Губернаторский колледж народных промыслов» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Губернаторский колледж народных промыслов» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

## **2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

### **3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

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

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после

проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники Учреждения должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом руководителю Учреждения.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие, должен:

отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

принимать без согласования с руководителем Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.16. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Уведомление о получении подарка**

4.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Учреждением на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить уведомление в указанные в п.2.1 сроки, уведомление

представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

4.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

4.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

4.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

4.5. В Учреждении приказом назначается лицо, уполномоченное Учреждением на принятие уведомлений, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

4.6. После подачи уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия по противодействию коррупции, Комиссия).

4.7. После передачи в Комиссию уведомления и документов, в Комиссию передается подарок.

Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии по противодействию коррупции, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

4.8 . Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, то Председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.

4.9. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

## **5. Процедура дальнейшего оформления подарков**

5.9. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по противодействию коррупции созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);

- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;

- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Решения Комиссии по противодействию коррупции являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор Учреждения.

5.11. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а директором Учреждения решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Учреждения;

- реализации подарка тем или иным способом.

5.12. После принятия Комиссией по противодействию коррупции и директором Учреждения решений в соответствии подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения директора - передаются в бухгалтерию Учреждения для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Учреждением, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

## **6. Область применения Правил**

6.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

6.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.