

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Кушнаренковский сельскохозяйственный колледж

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
От «29» 08 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КСХК

Р.Г.Люшов

ПРАВИЛА

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
Кушнаренковский сельскохозяйственный колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Кушнаренковский сельскохозяйственный колледж (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.04.2016 г. №14 7 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы».

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кушнаренковский сельскохозяйственный колледж (далее - Колледж) вне зависимости от занимаемой должности.

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

1.4. Целями настоящего регламента являются:

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

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

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением служебным положением при дарении или получении подарков, при участии или проведении представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Колледжа;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Колледжа.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работники Колледжа могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Колледжа.

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

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

2.4. Работнику Колледжа вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.2. Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с:

- юбилейными и другими значительными датами;
- государственными праздниками;
- профессиональными праздниками и т.д.

2.4. Подарки, которые работники от имени Колледжа могут передавать другим лицам или принимать в связи с осуществлением трудовой деятельности, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Колледжа, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с директором Колледжа;

- 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 должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Колледжа, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, Кодексу этики и служебного поведения работников Колледжа, антикоррупционной политике Колледжа и другим локальным актам Колледжа и общепринятым нормам морали и нравственности.

- в качестве подарков использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Колледжа.

2.5. Работник Колледжа, 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Колледжа, продолжить работу в установленном в Колледже порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

2.7. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Колледжа могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Колледжа), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила вступают в силу после утверждения их директором на основании решения Педагогического совета.

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании решения Педагогического совета или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются директором Колледжа.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение N 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

N п / п	Дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должност ь	контактны й номер телефона		

АКТ
 ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА
 от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а

_____ (ф.и.о. ответственного лица)

принял подарок:

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

Сдал (передал)

Принял

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (наименование организации)

Исполнитель _____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.