

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский индустриально-полиграфический техникум»**

УТВЕРЖДЕНЫ

**Приказом по техникуму
№ 02/04-61 от 22.06.2017**



**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

г.Ростов-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее – Правила, Техникум) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российского образования и определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников Техникума.

2. Техникум поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Техникума только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Техникума.

3. Техникум исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Техникума.

4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Техникума и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Техникума. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Техникума.

5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работники» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной и частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Техникумом, независимо от их должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

6. Исключения составляют 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, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. ЦЕЛИ

Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Техникума;
- определение единых для всех работников Техникума требований к дарению и принятию деловых подарков к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Техникума.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть вручены и оказаны только от имени организации.

3. Работники Техникума могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам.

4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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;

- создавать репутационный риск для Техникума;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА ПРИ ОБМЕНЕ ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Работники, представляя интересы Техникума или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Работники Техникума 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.

Работники Техникума вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области и настоящих Правил.

3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Техникумом 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 Техникума, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

6. Работникам Техникума не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от Техникума, 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.

8. Работники Техникума должны отказываться 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 Техникумом решения и т.д.

9. Администрация Техникума не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Техникума или его работника. Работник Техникума, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Техникума.

12. Работник Техникума не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Техникума предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Техникума.

13. Работник Техникума, 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) (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)) должен:

отказаться от них и немедленно уведомить директора Техникума 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 для принятия соответствующих мер директору Техникума и продолжить работу в установленном в Техникуме порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

14. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Техникума обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Техникума, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Техникума.

15. Работникам Техникума запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, 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 т.д. 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 форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

16. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Техникум должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Техникумом помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

17. Техникум может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Техникума. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Техникума.

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

5. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА, ЗНАКА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее – уведомление, приложение 1) в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает главный бухгалтер Техникума.

2. Уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2).

4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заведующему хозяйственным отделом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

7. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив директору Техникума соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

9. Главный бухгалтер в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для 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.

10. Подарок, знак делового гостеприимства, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящего Положения, может использоваться Техникумом для обеспечения своей деятельности.

11. В случае нецелесообразности использования подарка директор Техникума принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Техникума принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки гостеприимства – напрямую или через посредников.⁶

2. Работники Техникума должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил.

3. Работники Техникума несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Ростовской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1 к Правилам

В комиссию по поступлению
и выбытию нефинансовых активов
в ГБПОУ РО «РИПТ»

(должность работника, наименование организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____

_____ (наименова
ние протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата
проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подачи)

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись) (расшифровка подписи) (дата приема)

Регистрационный номер в журнале регистраций уведомлений _____

от «___» _____ 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование организации) _____ сдал/принял,
(нужное подчеркнуть)

А материально-ответственное лицо

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность) _____ принял/сдал
(нужное подчеркнуть)

следующие подарки:

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

Принял/сдал

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

Сдал/принял

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)Принято к учету _____
(наименование организации)Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка