УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ НСО

«Бердский политехнический колледж»»

от 20.01.2023 № 14-д

Приложение № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о подарках и знаках делового гостеприимства**

**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Бердский политехнический колледж»**

# Общие положения

* 1. Настоящее положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г., Положения об антикоррупционной политике, Кодекса этики и служебного поведения работников и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
	2. Настоящее положение регламентирует порядок дарения и принятия подарка и/или обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее –Учреждение, Колледж) в процессе осуществления учреждением своей деятельности и распространяет свое действие на всех работников колледжа, а также лиц действующих от имени учреждения на основании гражданско-правовых договоров (контрактов) или доверенностей.
	3. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы колледжа или действующих от её имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы колледжа.
	4. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
	5. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.
	6. Подарок - это прежде всего вещь или имущественное право, которые даритель безвозмездно передает одаряемому в собственность. Подарками могут быть цветы, конфеты, чай, кофе, канцелярские принадлежности, книги и т.д.

# Цели и намерения

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

а) обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике колледжа;

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

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

г) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

2.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

# Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками учреждения от имени учреждения и/или в связи со своей трудовой деятельностью в учреждении или представлением интересов учреждения на безвозмездной основе.

3.3. Подарки близким родственникам работников учреждения, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в учреждении, считаются подарками работнику учреждения.

3.4. Подарки, которые работники от имени колледжа и/или в связи со своей трудовой деятельностью в колледже или представлением интересов колледжа могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников колледжа) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников колледжа), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, выставках, презентациях, деловые завтраки, обеды, ужины, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

а) быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

дариться открыто и прозрачно;

б) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

в) оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать 3 (три) подарка в год;

г) дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) учреждения, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукция (в том числе с логотипами учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

д) 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;

е) не создавать репутационных рисков для учреждения, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

ж) не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Положению об антикоррупционной политике, Кодекса этики и служебного поведения работников и других локальных актов колледжа, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в колледже, организует ведение реестра подарков с привлечением руководителей отделов или иных работников колледжа, назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.

3.6. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

3.8. 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.

3.9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

3.10. Работникам колледжа не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников учреждения, контрагентов колледжа или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.11. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.12. Работник колледжа, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником колледжа) 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 (бездействия), должен:

а) отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегули­рованию конфликта интересов по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

б) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской директору или председателю Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегули­рованию конфликта интересов.

3.13. Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегули­рованию конфликта интересов по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегули­рованию конфликта интересов.

3.14. Работникам колледжа запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров (контрактов), а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

# Порядок уведомления учреждения о получении подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает секретарь или делопроизводитель учреждения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящему Положению, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

4.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

4.4.В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

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

4.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у секретаря или делопроизводителя учреждения.

# Ответственность за нарушение Положения

## В случае установления фактов нарушения настоящего Положения работниками учреждения, данные работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# Область применения

6.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников колледжа.

6.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены.

6.4. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и допол­нения не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Приложение
к Положению о подарках

и знаках делового гостеприимства

 Директору ГБПОУ НСО «БПК»

 Устиновой Р.К.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

**Уведомление о получении подарка**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

    Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

    Работник, представивший

уведомление         \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)  (расшифровка подписи)

    Лицо, принявшее

 уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)  (расшифровка подписи)

  Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*>  Заполняется  при  наличии  документов,  подтверждающих  стоимость подарка.

Подготовлено:

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л. Шемонаева

«20» января 2023 г.