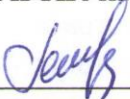

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	Версия _2_	Дата 5 ноября 2024г. Стр. 1/7

Разработал:
 юрисконсульт БПОУ РА
 «ГАГПК им. М.З. Гнездилова»

 Н.А. Пешкова

5 ноября 2024 г.

Утверждаю
 Директор БПОУ РА
 «ГАГПК им. М. З. Гнездилова»

 Е.В. Басаргин

5 ноября 2024 г.

**Правила обмена деловыми подарками
 и знаками делового гостеприимства в
 Бюджетном профессиональном образовательном учреждении
 Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный
 политехнический колледж им. М. З. Гнездилова»**


Согласовано
 Председатель Профсоюза
 БПОУ РА «ГАГПК
 им. М. З. Гнездилова»



 Т. Ю. Снежко

5 ноября 2024 г

**Горно-Алтайск
 2024 г.**

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	Версия _2_	Дата 5 ноября 2024г. Стр. 2/7

1. Общие положения

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова» (далее – Образовательная организация или Колледж) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

2. Правила определяют единые для всех работников Колледжа требования к дарению и принятию деловых подарков.


3. Настоящие Правила утверждаются руководителем Образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников (Профсоюз) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4. Настоящее Правило вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений, дополнений или принятия нового Правила). Изменения и дополнения в Правила производятся в порядке их принятия.

2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

2.1. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Колледжа решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Колледжа, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Организации либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу,

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	Версия _2_	Дата 5 ноября 2024г. Стр. 3/7

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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Колледжа или его работников.

3. Обязанности работников Колледжа

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

3.2. Работники Колледжа обязаны:

- при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;


- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, сдать его в установленном порядке (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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам Колледжа запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.4. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

3.5. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Колледжа обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	Версия _2_	Дата 5 ноября 2024г. Стр. 4/7

требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Колледжа.

3.6. Работники Колледжа должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Колледжа 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.


3.8. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров при заключении договоров.

4. Порядок уведомления о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

4.1. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работник Колледжа в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет руководителю Колледжа уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление).

4.2. 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 представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Колледжа, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по акту-приема передачи должностному лицу Колледжа, ответственному за прием деловых подарков и (или) знаков делового

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	Версия _2_	Дата 5 ноября 2024г. Стр. 5/7

гостеприимства, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей и обеспечивает бухгалтерский учет этого делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.4. В случае, если неизвестна стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, то определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.5. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.6. Работник Колледжа сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя директора Колледжа не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Уполномоченный работник Колледжа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка. После чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.


5. Ответственность работников

5.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Колледжа мер дисциплинарного характера.

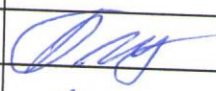




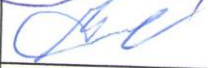

	Министерство образования и науки Республики Алтай Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия _2_	Дата 5 ноября 2024г. Стр. 6/7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего	Подпись
05.11.2024	1	директор	Басаргина Е.В.	
05.11.2024	2	администрация	зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
05.11.2024	3	администрация	зам. директора по УПР Воробьева И.В.	
05.11.2024	4	администрация	зам.директора по СВР Руднева И.Н.	
05.11.2024	5	администрация	Юрисконсульт Пешкова Н.А.	

	Министерство образования и науки Республики Алтай Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия _2_	Дата 5 ноября 2024г. Стр. 7/7

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего	Подпись
05.11.2024	1	директор	Басаргина Е.В.	
05.11.2024	2	председатель профсоюза	зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
05.11.2024	3	администрация	зам. директора по УПР Воробьева И.В.	
05.11.2024	4	администрация	зам. директора по СВР Руднева И.Н.	
05.11.2024	5	администрация	Руководитель СП «КБ и ОТ» Титанаков М.В.	
05.11.2024	6	администрация	Главный бухгалтер Феоктистов А.А.	
05.11.2024	7	администрация	Начальник отдела кадров Фоминская В.М.	
05.11.2024	8	администрация	Юрисконсульт Пешкова Н.А.	