

	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:  
 юристконсульт 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.

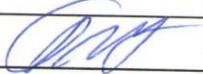
4.6. Работник Колледжа сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя директора Колледжа не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Уполномоченный работник Колледжа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка. 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.

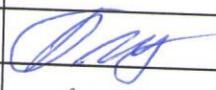
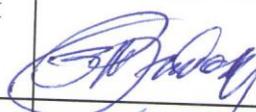
	Министерство образования и науки Республики Алтай  Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия _2_	Дата 5 ноября 2024г.  Стр. 6/7

### 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.	