

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Решением

Совета колледжа

от 25.05.2016, протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.С. Симонова

«14» июня 2016 года пр.№ 97-Д



ПОЛОЖЕНИЕ

об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – положение) в ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» (далее – колледж) разработано в рамках обеспечения эффективного проведения антикоррупционной политики организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом профессиональной этики сотрудников и педагогических работников ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Положение регламентирует порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе осуществления колледжем своей деятельности и распространяет свое действие на работников учреждения, включая руководство, педагогический коллектив, сотрудников и лиц, действующих от имени учреждения на основании гражданско-правового договора или доверенности.

1.4. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1) подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

К подаркам относятся:

- дары (конкретные вещи), товары, оборудование;
- частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации;
- премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов;
- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.

2) знаки делового гостеприимства – различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеда, ужины);

3) приглашение – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

2. Допустимые формы делового гостеприимства и допустимые деловые подарки

2.1. Знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками являются неотъемлемой частью общепринятой практики и формирования устойчивых деловых взаимоотношений между субъектами.

2.2. С целью недопущения коррупционных правонарушений в учреждении знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками должны иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч и переговоров, их характер должен позволять однозначно трактовать их как деловые, т.е. организованные для достижения ясных законных целей участвующих в них сторон.

2.3. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки считаются в учреждении допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

- прямо связаны с законными целями деятельности учреждения, например с презентацией учреждения, с организацией социально ориентированных акций, с традиционными праздниками и памяtnыми датами и юбилеями;

- являются разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются предметами роскоши или дорогостоящими. Стоимость подарка не должна быть выше 3000 рублей;

- не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.;

- не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений;

- не создают репутационный риск для учреждения и его сотрудников в случае раскрытия информации о знаках делового гостеприимства и деловых подарках;

- не противоречат принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Руководству и сотрудникам колледжа запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они:

- незаконны или неуместны;

- могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на участника;

- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;

- совершаются в виде передачи наличных денежных средств или их эквивалентов;

- представляют собой услуги личного характера;
- вручаются/предлагаются тайно.

4. Получение деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

4.1. Работники колледжа могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, настоящему положению, локальным нормативным актам.

4.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник колледжа обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов.

4.3. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом лицу, ответственному за противодействие коррупции в колледже, и сдать деловой подарок, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна.

4.4. Уведомление о получении подарка (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

4.5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специально образованной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.6. Бухгалтерия колледжа обеспечивает постановку на баланс колледжа принятого к бухгалтерскому учету подарка.

5. Ответственность за нарушение положения

5.1. В случае установления фактов нарушения норм данного положения сотрудники учреждения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора учреждения.

6.2. Положение может быть изменено, дополнено или отменено в связи с изменениями в действующем законодательстве.

Приложение 1
 К Положению об обмене
 деловыми подарками и знаками
 делового гостеприимства
 в ГБПОУ СО «Свердловский
 областной педагогический
 колледж»

Уведомление о получении подарка

Директору ГБПОУ СО «Свердловский
 областной педагогический колледж»
 от _____

 (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ 20__ г подарка(ков) 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. | | | |
| Итого | | | |

Приложение :

1. _____ на ___ листах.

Лицо, представившее уведомление: _____ (_____) _____ 20__ г

Лицо, принявшее уведомление: _____ (_____) _____ 20__ г

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____
 “ ___ ” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.