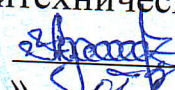



государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Самарский политехнический колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Самарский
политехнический колледж»
 А.П. Адамов
« 18 »  2024 г.

Правила обмена деловыми подарками и знаками
гостеприимства ГБПОУ
«Самарский политехнический колледж»

г. Самара
2024 г.



Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в
ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» (далее – Правила) рассматриваются сотрудниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский политехнический колледж» (далее – ГБПОУ «Самарский политехнический колледж») только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Настоящие Правила составлены в соответствии с правовыми документами:

- положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

- Постановлениями Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

- других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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);

- **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение директором или иным работником колледжачично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, которые сотрудники от имени ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» могут передавать другим лицам или принимать от имени ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

Перед использованием документа убедитесь в его актуальности	Редакция:	Лист:
	1	2 из 5



Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в
ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», Кодекса деловой этики и другим внутренним документам ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. Работники, представляя интересы ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

6. Работники ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» 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, конкурса, аукциона, на принимаемые ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» решения и т.д.

7. 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.

8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», 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.

9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

Перед использованием документа убедитесь в его актуальности

Редакция:

Лист:

1

3 из 5



11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
12. Подарок, полученный директором или иным работником колледжа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.
13. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
14. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.
15. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
16. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15, 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.
17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15, может использоваться колледжем с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.
18. В случае нецелесообразности использования подарка директором колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для

Перед использованием документа убедитесь в его актуальности	Редакция:	Лист:
	1	4 из 5



Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в
ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»

реализации (выкупа), осуществляемой колледжем посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором колледжа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами колледжа и используются в дальнейшей его деятельности.

19. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Изменения

Версия	Дата изменения	Разработчик изменений	Краткое описание изменения

Перед использованием документа убедитесь в его актуальности

Редакция:

Лист:

1

5 из 5

Дата и время распечатки документа на бумажном носителе: 15.06.2018 10:03