

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ЧПОУ «УрГуК»



УТВЕРЖДАЮ:
М.Н. Комиссарова,
директор ЧПОУ «УрГуК»
01.09.2023 г.



**Правила обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства
в ЧПОУ «Уральский гуманитарный
колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в частном профессиональном образовательном учреждении «Уральский гуманитарный колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 8.11.2013 г., иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Положения о нормах профессиональной этики педагогических сотрудников и служебного поведения иных работников ПОУ «Колледж управления и права», Положения о конфликте интересов ЧПОУ «Уральский гуманитарный колледж».

1.2. Настоящие Правила являются внутренним документом Колледжа, основной целью которых является установление требований к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства, порядок действий педагогических и иных работников Колледжа и установление ответственности за нарушение Правил.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех лиц, являющихся работниками Колледжа и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, на физических лиц, сотрудничающих с Колледжем на основе гражданско-правовых договоров.

1.4. Содержание настоящих Правил доводится до сведения всех работников Колледжа ознакомлением под роспись при приеме на работу и заключении гражданско-правового договора, доведение до сведения на общем собрании трудового коллектива.

2. Цели и намерения

2.1 Настоящие Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Колледжа;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Колледжа исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения,

- базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Колледжа требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

3. Определения

3.1. Подарки и знаки делового гостеприимства (приглашения) могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижение результата.

3.2. В целях применения настоящих Правил под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах:

- Дары, товары, оборудование;
- Частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;
- Наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов);
- Ценные бумаги, акции, доли;
- Бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания
- приглашения на дорогостоящие события, такие как финал спортивных соревнований или оперное выступление;
- путевки.

3.3. Не допускаются подарки педагогическим и иным работникам Колледжа в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) подарки педагогическим и иным работникам, не должны превышать 3000 рублей.

3.4. Под приглашением понимается любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений:

- приглашение на завтрак, обед, ужин, фуршет, прием;
- размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха;
- оплата переезда и перемещение на автомобиле, авиа- или железнодорожным транспортом, морские круизы.
- приглашения на спортивные, культурные, общественные и иные мероприятия.

3.5. Не допускаются приглашения педагогическим и иным работникам Колледжа в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) приглашения педагогическим и иным работникам Колледжа не должны превышать 3000 рублей.

4. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

4.1. Цель установления требований к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства - предотвращение создания условий для непосредственного или опосредованного влияния на принятие работниками Колледжа решений или нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ или локальных актов Колледжа в указанной области.

4.2. В Колледже устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства, которые:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Колледжа либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши (превышать стоимость три тысячи рублей в соответствии с гражданским законодательством на момент принятия настоящих Правил);
- должны соответствовать требованиям внутренних документов Колледжа, в том числе Положению об антикоррупционной политике Колледжа и настоящим Правилам;
- не должны 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;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, иное;
- не должны быть получены от организаций, во взаимодействии с которыми работник находится в силу исполнения должностных обязанностей;
- не должны создавать репутационного риска для Колледжа или его работников;

4.3. Запрет на дарение подарков стоимостью свыше три тысячи рублей (на момент принятия настоящих Правил) не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями. Такие подарки признаются соответственно собственностью Колледжа и передаются работником по акту в Колледж.

•

5. Обязанности работников Колледжа

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

5.2. 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.

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

5.4. 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 требованиям антикоррупционного законодательства РФ, Положению об антикоррупционной политике Колледжа, настоящим Правилам.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Не допускается принимать подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, контрактов, при проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), всех форм текущего контроля и промежуточной аттестации, при участии в жюри конкурсов, фестивалей и иных видах деятельности.

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

5.9. Работник Колледжа, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются 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:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения); по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, должен передать его с соответствующим уведомлением администрации Колледжа и Комиссии по противодействию коррупции.

6. Порядок уведомления о получении официального подарка

6.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Колледжа во время участия в протокольных и иных официальных мероприятиях, а также в служебных командировках могут получать официальные подарки.

6.2. Подарки и услуги, предоставляемые Колледжем, передаются только от имени Колледжа в целом, а не как подарок от отдельного работника.

6.3. Официальные подарки, полученные работником Колледжа, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в соответствии с Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью Колледжа.

6.4. Работник Колледжа не позднее трех рабочих дней со дня получения официального подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, обращаются с уведомлением о его получении (далее - уведомление) в Комиссию по противодействию коррупции.

6.5. Уведомление составляется согласно установленной форме в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость официального подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.6. Уведомление регистрируется Комиссией по противодействию коррупции, один экземпляр уведомления возвращается работнику Колледжа, получившему официальный подарок, с отметкой о регистрации.

6.7. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации до принятия решения о включении подарка в состав бюджета Колледжа подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, передается материально ответственному лицу для обеспечения его временного хранения.

6.8. Официальный подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает трех тысяч рублей, остается у Работника Колледжа, получившего официальный подарок.

6.9. Официальный подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, принимается на ответственное хранение от Работника Колледжа по акту приема-передачи согласно установленной форме. Прилагаемые к подарку документы (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Также к акту приема-передачи прилагается копия уведомления о получении подарка с отметкой о его регистрации в Комиссии по противодействию коррупции.

6.10. Материально ответственное лицо ведет учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета) по мере их поступления согласно приложению к настоящему Положению.

6.11. Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью директора Колледжа и печатью. Журнал учета хранится в течение 5 лет по истечении года окончания его делопроизводством.

6.12. До передачи официального подарка по акту - приема передачи на хранение ответственность за утрату или повреждение официального подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет Работник Колледжа, получивший официальный подарок.

6.13. В случаях если стоимость официального подарка неизвестна, Комиссия по противодействию коррупции направляет в комиссию по поступлению и выбытию активов Колледжа второй экземпляр уведомления для рассмотрения вопроса о принятии официального подарка к бухгалтерскому учету.

Определение стоимости официального подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Комиссия по принятию и выбытию активов рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения уведомления указанная Комиссия принимает одно из следующих решений:

- если стоимость официального подарка превышает три тысячи рублей - официальный подарок подлежит передаче в собственность Колледжа и принятию к бухгалтерскому учету;
- если стоимость официального подарка не превышает трех тысяч рублей - о возврате официального подарка Работнику Колледжа, получившему официальный подарок. Решение Комиссии по принятию и выбытию активов направляет в Комиссию по противодействию коррупции Колледжа, которая обязано уведомить о нем Работника Колледжа, получившее официальный подарок.

6.14. В случае принятия Комиссией по принятию и выбытию активов Колледжа решения о том, что официальный подарок подлежит передаче в собственность Колледжа, Комиссией

готовится проект приказа о принятии подарка в собственность Колледжа и включении его в состав имущества Колледжа.

Если Комиссией принято решение о возврате официального подарка, последний возвращается Работнику Колледжа, получившему подарок, по акту возврата подарка согласно установленной форме.

7. Порядок выкупа подарка

7.1. Работник Колледжа, сдавший официальный подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей, может его выкупить, направив в Комиссию по противодействию коррупции соответствующее заявление.

7.2. Комиссия по противодействию коррупции в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости официального подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника Колледжа, подавший заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.3. Комиссия по противодействию коррупции осуществляет процедуру выкупа официального подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) официального подарка, зачисляются в доход бюджета Колледжа.

7.5.

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящие Правила вступают в действие со дня принятия и утверждения приказом директора Колледжа и действуют до дня его замены новым (отмены) в установленном порядке.

8.3. При необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данные Правила.

Приложение № 1 К Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ЧПОУ «Уральский гуманитарный колледж»

Председателю Комиссии по противодействию коррупции ЧПОУ «Уральский гуманитарный колледж»

от _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка(ов) на (от) _____
(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

- Наименование
- Характеристика подарка,
- его Количество
- Стоимость в подарка
- Описание предметов рублях <*>

1.
2.

1. Итого:

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление
(подпись) (расшифровка подписи)

« _ »20_____ г.

Лицо, принявшее уведомление
(подпись) (расшифровка подписи)

« _ »20_____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

от « _ » _____ 20 _____ г.

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

Приложение № 2 К Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ЧПОУ «Уральский гуманитарный колледж»

Журнал учета приема уведомлений о получении подарка

N п/п	Дата	Наименование подарка	Должность, Ф.И.О., работника, сдавшего подарок	Отметка о возврате подарка
-------	------	----------------------	--	----------------------------