

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
ГБПОУ РО «ВТОПиТ»
Протокол от 30.08. 2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РО «ВТОПиТ»
/М.В.Лобова/
Введен действием приказом
от «05» 09 2017г. № 315



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области
«Волгодонский техникум общественного питания и торговли»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «ВТОПиТ» (далее - соответственно Положение, Техникум) разработано в рамках обеспечения эффективного проведения антикоррупционной политики Техникума в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 08.11.2013 г.;
- Приказом Федерального агентства по образованию от 22.01.2010 г. № 33 «О мерах по активизации работы по противодействию коррупции в Федеральном агентстве по образованию»
- Положением «Об антикоррупционной политике в ГБПОУ РО «ВТОПиТ»
- Кодексом этики и служебного поведения работников ГБПОУ РО «ВТОПиТ»
- Положением «О конфликте интересов ГБПОУ РО «ВТОПиТ»

1.2. Положение определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства в процессе осуществления Техникумом своей деятельности.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники - физические лица, состоящие в трудовых учреждениях с Техникумом, вне зависимости от уровня занимаемой должности, полной или частичной занятости, в том числе при выполнении работы по совместительству;
- подарок - безвозмездно переданная одной стороной (дарителем) другой стороне (одаряемому) вещи в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождение одаряемого от имущественной обязанности перед дарителем или третьим лицом. К подаркам относятся:
 - конкретные вещи, товары, оборудование;
 - частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации;
 - платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов;
 - ценные бумаги, акции, доли;
 - бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.
- деловой подарок - подарок, полученный работником Техникума лично или через посредника от физических или юридических лиц в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с его должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности, или подарок, предоставляемый работником Техникума физическим или юридическим лицам, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, а также подарок, полученный, предоставленный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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);

- представительские подарки - сувенирная продукция (в том числе с логотипом организации), цветы, кондитерские изделия и иная аналогичная продукция.

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

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

1.4. Техникум поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Техникума только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Техникума.

1.5. Техникум исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Техникума. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят деловой репутации Техникума и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Техникума. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Техникума.

1.6. Работники, представляющие интересы Техникума или действующим от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Основные цели и задачи Положения

2.1. Настоящее Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Техникума;

- осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Техникума исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Техникума 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, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Техникума.

2.2. Основной задачей деятельности Техникума в области регулирования вопросов об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Круг лиц, подпадающих по действие Положения

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Техникума вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3.2. Настоящее Положение обязаны соблюдать также физические лица, сотрудничающие с Техникумом на основании гражданско-правовых договоров или доверенности.

4. Порядок обмена деловыми подарками и оказания знаков делового гостеприимства

4.1. Знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения хозяйственной деятельности и формирования устойчивых деловых взаимоотношений между субъектами.

4.2. С целью недопущения коррупционных правонарушений в Техникуме 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.

4.3. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки должны: - соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Техникума; - быть вручены и оказаны только от имени

Техникума, а не как от отдельного работника Техникума: - быть вручены и оказаны на официальных мероприятиях; - быть прямо связаны с законными целями деятельности Техникума (например, с презентацией организации, с организацией социально ориентированных акций, с традиционными праздниками (например, Новый год, Международный женский день, День Победы), памятными датами, юбилеями; - являться разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не быть дорогостоящими или являться предметами роскоши. Стоимость подарка не должна быть выше 3000 рублей (в соответствии со ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых превышает 3000 рублей работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан);

4.4. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки не должны:

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- приводить к возникновению у получателя обязательства каких-либо встречных обязательств, связанных с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, не оказывать влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений;
- создавать репутационный риск для Техникума и его работников в случае раскрытия информации о знаках делового гостеприимства и деловых подарках;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- совершаться от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями.

4.5. Процесс получения и предоставления деловых подарков и знаков делового гостеприимства, а также расходы на их предоставление должны быть открытым и согласованным с руководством Техникума.

4.6. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и (или) периодичность участия одних и тех же работников Техникума в представительских мероприятиях должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

4.7. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, работникам Техникума следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4.8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Техникума могут дарить третьим лицам и получать от них представительские подарки. В качестве подарков работники Техникума должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Техникума.

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

5.1. Работникам Техникума запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они:

- незаконны или неуместны;
- могут быть истолкованы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на получателя обязательства;
- ставят под сомнение имидж или деловую репутацию Техникума или ее работника;
- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;

- совершаются в виде передачи наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- представляют собой услуги личного характера;
- вручаются или предлагаются тайно;
- несовместимы с практикой деловых отношений; - превышают стоимость 3000 рублей.

5.2. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководство, работники техникума должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не делать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит антикоррупционному законодательству Российской Федерации, антикоррупционной политике Техникума;
- не осуществлять незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении;
- заранее получать у вышестоящего должностного лица разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости;
- знакомить участников делового общения с принятыми в Техникуме антикоррупционной политикой, Кодексом этики служебного поведения работников Техникума и иными нормативными актами по предупреждению и противодействию коррупции;
- извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, совершаемых с учетом национальных или местных традиций, данные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат антикоррупционной политике Техникума;
- сообщить директору Техникума о получении делового подарка;
- сообщить директору Техникума о предложении делового подарка или оказании знаков делового гостеприимства, которые содержат признаки, указанные в п.5.1 настоящего Положения.
- при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, связанных с получением или предоставлением деловых подарков или знаков делового гостеприимства, поставить в известность директора Техникума и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, оказывать знаки делового гостеприимства или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5.3. Работники Техникума не могут принимать подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с ними, а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от работников, получающих подарок. 5.4. Работникам Техникума недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе в виде пожертвований, ссуд, денег, услуг, а также оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

5.5. Недопустимо дарение работниками Техникума государственным, муниципальным служащим, иным лицам, указанным в ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых превышает 3000 рублей (не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями).

5.6. Работникам Техникума запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- принимать деловые подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов); - просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- делать предложения и попытки передачи представителям проверяющих или надзорных органов любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее 3000 рублей.

5.7. Работники Техникума не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Техникума, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Техникумом каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей служебную тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения хозяйственных дел Техникума, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности (аффилированные лица - физические и (или) юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность физических и (или) юридических лиц и признаваемые таковыми в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).

5.8. Работникам Техникума запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от обучающихся, законных представителей или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение и предоставление денег как наличных, так и безналичных независимо от валюты в качестве подарка не допускается вне зависимости от суммы.

5.9. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

5.10. В случае принятия Техникумом решения об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание положительного имиджа Техникума, бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Техникума. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Техникум должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Техникумом помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

5.11. Работник Техникума, 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 (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству Техникума и продолжить работу в установленном в Техникуме порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

5.12. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Техникума обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением «О конфликте интересов ГБПОУ РО «Волгодонский техникум общественного питания и торговли». В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Техникума обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Техникума, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, указанной в Положении «О конфликте интересов ГБПОУ РО «Волгодонский техникум общественного питания и торговли».

6. Ответственность за нарушение положения

6.1. В случае установления фактов нарушения настоящих Правил работниками техникума они могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом работникам (работниками) Техникума передаются деловые подарки и оказываются знаки делового гостеприимства - лично или через посредников.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

7.3. Настоящее Положение вступают в силу с момента утверждения директором Техникума.

Приложение №1 к правилам, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «Волгодонский техникум общественного питания и торговли»

Акт приема-передачи подарка № _____

г. Волгодонск

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника, должность) сдал, а материально ответственное лицо

Ф.И.О., должность) принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п.п

Наименование

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость, рубль.¹

1 Рег. номер в журнале регистрации уведомлений

1.

2.

Итого

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи)
подписи)

(подпись) (расшифровка

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию)

Исполнитель _____ " " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение №2 к правилам, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «Волгодонский техникум общественного питания и торговли»

Акт возврата подарка № _____

г. Волгодонск

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

_____/_____/

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.