

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;
- со служебными командировками, официальными мероприятиями и иными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках мероприятий могут предоставляться каждому участнику, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.5. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в официальных и иных мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, официальных и иных мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, официальные и иные мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности работников и Учреждения. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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; создавать репутационный риск для Учреждения;

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- отказаться от получения подарка или знаков делового гостеприимства (оплаты расходов и т. п.), когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, принятие решения и т. п.;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом директора;
- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятий могут предоставляться каждому участнику, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам запрещается:

- при выполнении должностных обязанностей, 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 предложения от организаций, зависимых лиц или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, вынуждать лиц дарить им либо иным лицам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Передачу и регистрацию письменного уведомления на имя директора о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) работник осуществляет через канцелярию Учреждения. По распоряжению директора работник, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции совместно с представителем бухгалтерией (далее – Комиссия, председателем которой является заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции) участвуют в оформлении документов по принятию на учет вновь поступившего объекта.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

4.2.1. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

4.2.2. В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

4.2.3. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

4.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу Учреждения. Передача подарка на хранение осуществляется по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения - экспертным путем. Подарок переданный лично работнику возвращается сдавшему в случае, если его стоимость не превышает 3-х тысяч рублей. Передача осуществляется по акту приема-передачи.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке.

5. Ответственность работников

5.1. За неисполнение настоящих Правил работники несут дисциплинарную и иную ответственность предусмотренную федеральными законами.

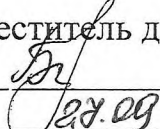
Приложение: 1. Уведомление о получении подарка

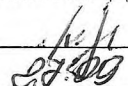
Разработчик:
Начальник
отдела безопасности

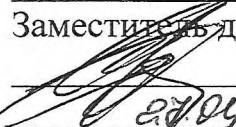


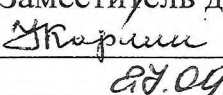
А.Н. Иванов


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
 С.В. Барсукова
28.09 2019

Заместитель директора по ВР
 Н.В. Шумакевич
28.09 2019

Заместитель директора по ПО
 Е.В. Бурдин
28.09 2019

Заместитель директора по ДО и ЗО
 Н.А. Карлик
28.09 2019

Начальник отдела кадров
 М.К. Арчинеков

Юрисконсульт
 М.А. Ганичева
28.09 2019

Типовая форма уведомления



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

Директору СПб ГБПОУ «ПКГХ»
Малиновскому В.М.

от _____
(должность)

_____ (Ф.И.О.)

конт. телефон:

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении подарка: _____
наименование подарка

на _____
(наименование мероприятия, место и дата его проведения)

дата получения подарка: _____

Характеристика подарка, его описание: _____

Стоимость подарка (в рублях) _____
(заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость)

Документы прилагаемые к подарку (при наличии) _____

Подпись
дата