

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства»

## ПРИКАЗ

от 20.01.2016г.

№ 29/11

«Об утверждении Положения о правилах,  
регламентирующих вопросы обмена деловыми  
подарками и знаками делового гостеприимства»

В соответствии с пунктом 7 статьи 12.1 Федерального закона «О  
противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое:

Положение о правилах, регламентирующих вопросы обмена  
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в  
Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Сокольский техникум индустрии сервиса и  
предпринимательства» (Приложение 1);

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в  
течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Подколзина Н. А.

Приложение 1  
к приказу директора  
от 20.01.2016 № 29/11

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ ОБМЕНА  
ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Закона Нижегородской области от 07.03.2008 г. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства" и определяет единые для всех работников ГБПОУ СТИСП требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Целями настоящего Положения является:

- единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях ГБПОУ СТИСП;
- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБПОУ СТИСП;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности ГБПОУ СТИСП исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг и недопущения конфликта интересов;
- снижение вероятности возникновения рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения, протекционизма внутри ГБПОУ СТИСП.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Работники ГБПОУ СТИСП должны рассматривать деловые подарки и знаки делового гостеприимства исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые ГБПОУ СТИСП, передаются и принимаются только от имени ГБПОУ СТИСП в целом, а не от имени отдельных работников ГБПОУ СТИСП.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники ГБПОУ СТИСП от имени ГБПОУ СТИСП могут передавать другим лицам или организациям, или принимать от имени ГБПОУ СТИСП от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБПОУ СТИСП либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (Три тысячи рублей);
- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором ГБПОУ СТИСП;
- не 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 создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать ситуации, в результате которой ГБПОУ СТИСП может понести риски, связанные с ухудшением репутации ГБПОУ СТИСП, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики ГБПОУ СТИСП, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГБПОУ СТИСП, другим локальным актам ГБПОУ

СТИСП и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. 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.

2.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ГБПОУ СТИСП обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

2.6. Работники, представляя интересы ГБПОУ СТИСП или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.7. Работники ГБПОУ СТИСП 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, результат проведения торгов, на принимаемые ГБПОУ СТИСП решения.

2.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора ГБПОУ СТИСП и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

2.9. Работник ГБПОУ СТИСП, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору ГБПОУ СТИСП.

2.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГБПОУ СТИСП, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.11. Не допускается принимать подарки, денежные средства, особые привилегии и т.п. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.12. Работник ГБПОУ СТИСП, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора ГБПОУ СТИСП о факте

предложения подарка или вознаграждения,

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директора ГБПОУ СТИСП.

### **3. Ответственность**

Неисполнение настоящего Регламента может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, гражданско-правового и уголовного характера.