

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
ГБПОУ НСТ  
Протокол от 29.12.2020 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НСТ  
Г.А.Шабаева  
Приказ № 77/1 осн/д от 03.03.2021г.

## ПРАВИЛА регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

### 1. Общие положения

1.1 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ «Нижегородский строительный техникум» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ГБПОУ «Нижегородский строительный техникум» (далее - техникум) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Техникум поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности техникума.

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

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников техникума, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике техникума;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности техникума 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 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.

1.3. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Педагогическом Совете ГБПОУ НСТ, утверждения приказом директора и действуют до принятия новых Правил.

## **2. Основные понятия.**

2.1. Работник - это любой штатный сотрудник НСТ, состоящий в трудовых отношениях с техникумом, независимо от:

- выполнения работы на условиях основной работы либо совместительства;

- должности сотрудника;

- полной либо частичной занятости (занимаемой ставки) сотрудника.

2.1.1. Гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство - равноправные понятия, представляющие собой любые мероприятия в техникуме, связанные с организацией приема гостей техникума.

2.1.2. Подарок - вещь или предмет, передаваемый безвозмездно в знак уважения, признательности.

Деловой подарок или знак делового гостеприимства - вещь или предмет, передаваемые безвозмездно в знак уважения, признательности, в рамках деловых взаимоотношений между работниками техникума, а также иными лицами, включая гостей НСТ, родителей (законных представителей) обучающихся.

Представительский подарок - сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом ГБПОУ НСТ), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2.1.3. Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп

либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2.2. Деловые подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками техникума только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

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

- быть вручены и оказаны только от имени организации;
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности техникума, 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 предоставлении услуги, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для техникума, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики техникума, Кодекса этики и другим внутренним документам НСТ, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;
  - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.5. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 (три) тысячи рублей (ст.575 ГК РФ).

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

3.1. Работникам ГБПОУ НСТ рекомендовано совершать деловые подарки при выполнении своей трудовой деятельности в техникуме основываясь на принципах разумности, уместности и общепринятой вежливости.

Деловые подарки между работниками НСТ уместны в следующих случаях:

- профессиональный праздник или иной государственный праздник,
- поздравление работника с днем рождения, днем свадьбы, рождением ребенка;
- по случаю ухода работника на пенсию, «круглой» даты в его трудовой деятельности;
- как знак благодарности за бескорыстную добровольную помощь в служебной ситуации;
- как знак извинения за какие-либо недоразумения, за невольно нанесенную обиду, причиненное неудобство;
- как знак сочувствия в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаях возникших у работника неприятностей на службе и т.д.

3.2. Работники ГБПОУ НСТ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам.

Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности принимающей стороны.

3.2.1. Подарок должен быть памятной вещью.

Подарки руководителю образовательной организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными.

Индивидуальный подарок руководителю от подчиненного – нарушение делового этикета.

Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

Если руководитель техникума посылает сувенир или подарок сотруднику, из этого не следует, что работник техникума должен ответить тем же, поскольку подарок работнику – знак оценки его деятельности.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или

знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, либо руководителя (директора техникума) в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

### 3.5. Работникам 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.6. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна.

3.7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.7.1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию НСТ.

3.7.2. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. 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 тысячи рублей.

Бухгалтерия НСТ обеспечивает постановку на баланс техникума принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник техникума должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

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

4.3. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников техникума в период работы в техникуме.