Метель Елена Валерьевна, директор

Подписано цифровой подписью: Метель Елена Валерьевна, директор
Дата: 2021.06.25 13:22:52 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 20 января 2021 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В. Метель
«20» января 2021 г

СОГЛАСОВАНО
советом колледжа
(протокол от 19 января 2021 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
(протокол от 18 января 2021 г. № 14)

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Общие положения

1.1.Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.10.2010 г. № 46 ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае», иными нормативно-правовыми актами, методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.

1.2. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила), являются локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский государственный колледж» /КГБПОУ «Бийский государственный колледж", обязательным для всех работников учреждения (далее – организация).

2 Цели и задачи

2.1.Основными целями настоящих Правил являются:

- минимизация риска вовлечения учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников организации независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания явлений коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в организации.

2.2. Правила регламентируют получение (дарение) подарков работниками краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский государственный колледж» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Настоящие Правила не распространяются на получение (дарение) подарков между работ-

никами организации, сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними. Работникам рекомендуется при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность и соответствие празднуемому событию. Подарки не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод другим усматривать такое влияние.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работникам организации запрещается принимать и получать подарки, принимать услуги, приглашения и любые другие выгоды личного характера от физических (юридических) лиц:
– в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий (подарки от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им должностных обязанностей;
– в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (подарки лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности работника, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением им должностных обязанностей работника краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский государственный колледж»;
– в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет; принятое (принимаемое) решение, связанное с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.
Исключением являются:
– канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;
– цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.2. Получение в качестве подарка денег (в том числе в виде подарочных сертификатов и карт, банковских карт и т. д.) вне зависимости от суммы строго запрещено.

3.3. Работникам организации запрещается вымогать подарки.

3.4. Работни организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
- немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- отказаться от них и немедленно вернуть лицу, предоставившему подарок или вознаграждение;
– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;
– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, сообщить об этом руководству организации для принятия соответствующих мер.

3.5. Требования настоящих Правил обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками организации, вне зависимости от занимаемой должности.

3.6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования регламентирован разделом 4 Положения о конфликте интересов КГБПОУ «Бийский государственный колледж".

4. Ответственность

4.1. В случае нарушения работником требований настоящих Правил действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции КГБПОУ «Бийский государственный колледж», состав которой утверждается ежегодно приказом директора.

4.2. Невыполнение требований настоящих Правил может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой принятие мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения из организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение разработал(а)
руководитель юридического отдела _____ Н.И. Васюкова

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа