



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной Учреждения

О.Б. Грибанова
О.Б. Грибанова

«26» 11 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТУ

А.В. Скоробогатов
А.В. Скоробогатов

«26» 11 2020г.



ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

ПД-4.29-20(01)

ПРИНЯТО

Советом техникума

протокол № 6

«26 » ноября 2020 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие правила определяют единые для всех работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации по разработке и принятию Учреждениями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах используются следующие определения и сокращения:

- Учреждение - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- Правила – Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- Работник – штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.2. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Целями настоящих правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские массовые мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения образовательной деятельности Учреждения.

5.2. Задачей настоящих правил является поддержание корпоративной культуры, в которой подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

6.1. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства. Подарки и знаки делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3 000 рублей;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Положению по предупреждению и противодействию коррупции и настоящим Правилам;

- не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

6.2. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

6.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

6.4. Работникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

6.5. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

6.6. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

6.7. Работники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т.д.

6.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

6.9. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

6.10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

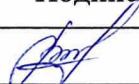
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются по решению Совета техникума.

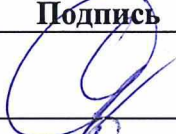



7.2. В случае издания Правил в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		24.11.20

2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Сластунова Ольга Владимировна		24.11.20
Заместитель директора по ВР	Боленер Ольга Анатольевна		24.11.20
Заместитель директора по БЖ	Васько Богдан Васильевич		24.11.20
Начальник отдела кадров	Скулкина Наталья Сергеевна		24.11.20

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «01» 12 20 20г.

4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- заместитель директора по БЖ.

Учтенные копии документа:

- заместитель директора по УР;
- заместитель директора по ВР

