



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

**Правила обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства**

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 6 от 27.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«28» июня 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

Версия 02

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

Вводится взамен Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, введенного в действие приказом по техникуму № 165 от 29.04.2021 г.

Дата введения в действие «28 » июня 2022 г.,
приказ по техникуму № 236 от 28.06.2022 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 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, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – Техникум).

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства работниками Техникума.

1.2. 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 Учреждения.

1.3. 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 Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

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

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

«Деловой подарок», «знак делового гостеприимства» может быть, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

1.5. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников Техникума требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Техникума.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Техникума.

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

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

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей) 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 Техникума;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3. Обязанности работников



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

3.1. Работники вправе дарить третьим лицам и получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях 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;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- сообщить в письменной форме о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

- 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 или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, 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 работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении №1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

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.

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, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение 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 документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

6 Приложения

Приложение №1
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

(наименование замещаемой должности и Ф.И.О.
соответствующего материально ответственного
лица за прием подарка)

от _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель
комиссии _____ «__» _____ 20__ г.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от «_» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

Приложение №2
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области

«Иркутский авиационный техникум»

(ГБПОУИО «ИАТ»)

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении деловых подарков
и знаков делового гостеприимства работниками ГБПОУИО «ИАТ»**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.



ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации	Должность	Контактный номер телефона			



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

СМК.2-ПО-4.2.3-134.2-2022

7 Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность
фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность
фамилия, инициалы