

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)

г. Екатеринбург



Утверждено приказом директора ГАПОУ
СО «УОР №1 (колледж)»

/С.В. Степанов/

Приложение № 3 к приказу № 192-01 от
«28» декабря 2024 г.

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства

Разработано:
Заместитель директора по
организационно-правовой
работе


А.А. Гончарова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливающей запрет дарения лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трёх тысяч рублей;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Положением об антикоррупционной политике ГАПОУ СО «УОР № 1 (колледж)»;
- Положением о конфликте интересов работников ГАПОУ СО «УОР № 1 (колледж)».

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» (далее — Учреждение) независимо от занимаемой должности, а также на лиц, действующих от имени Учреждения на основании гражданско-правовых договоров.

1.3. Целью настоящих Правил является предупреждение коррупции в Учреждении, соблюдение требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обеспечение общественной безопасности и защита репутации Учреждения.

1.4. Деловые подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости. Они не могут использоваться в целях получения неправомерных преимуществ или оказания влияния на деловые решения.

2. Основные понятия

Деловой подарок — вещь, передаваемая работником от имени Учреждения другим лицам или принимаемая работником от имени Учреждения в связи с его трудовой деятельностью, носящая символический, представительский или поздравительный характер.

Знаки делового гостеприимства — оплата питания, культурных, развлекательных или иных мероприятий, транспортных расходов, проживания и иных расходов, осуществляемых в рамках деловых отношений.

Представительские расходы — расходы Учреждения на официальный приём и обслуживание представителей иных организаций, участвующих в переговорах, совещаниях и иных деловых мероприятиях.

Обычный подарок — подарок, стоимость которого не превышает трёх тысяч рублей (статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации) и который передаётся в связи с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками без какой-либо связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Критерии допустимости деловых подарков и знаков делового гостеприимства

3.1. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны одновременно соответствовать следующим критериям:

— быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

— 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 определённых решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

— не создавать репутационного риска для Учреждения, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

— не противоречить принципам и требованиям Положения об антикоррупционной политике Учреждения, настоящим Правилам, иным локальным нормативным актам Учреждения, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.2. Стоимостной предел допустимого подарка, принимаемого или передаваемого работником в связи с трудовой деятельностью, не должна превышать трёх тысяч рублей в соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подарки, стоимость которых превышает указанный лимит, подлежат возврату дарителю или передаче в Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента получения.

3.3. 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.

4. Запреты при обмене деловыми подарками

4.1. Работникам Учреждения запрещается:

— передавать и принимать подарки от имени Учреждения в виде денежных средств — как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг;

— принимать подарки и знаки гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

— принимать подарки и знаки гостеприимства от лиц, находящихся в зависимости от решений, принимаемых данным работником (в том числе от обучающихся и их родителей (законных представителей));

— предлагать, обещать или передавать подарки лицам, способным повлиять на принятие решений в интересах Учреждения или его работников;

— использовать подарки и знаки гостеприимства как инструмент влияния на деловые решения контрагентов, партнёров или представителей органов государственной власти.

4.2. Работники Учреждения 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, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения.

5. Обязанности работников при обмене деловыми подарками

5.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны чётко понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

5.2. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ним до того, как дарить или получать подарки, участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5.3. Работник, получивший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, или имеющий сомнения в допустимости принятого подарка, обязан в течение трёх рабочих дней письменно уведомить директора Учреждения или лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений. Такой подарок до принятия решения хранится обособленно и не используется.

5.4. Сведения о подарках, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей, подлежат передаче по акту в Учреждение. Передача такого подарка в собственность работника допускается только в порядке его выкупа по рыночной стоимости.

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

6. Деловое гостеприимство и представительские мероприятия

6.1. Участие работников в представительских мероприятиях (официальных приёмах, деловых обедах, ужинах, культурных мероприятиях и т.п.) допускается при условии, что:

- мероприятие имеет очевидную деловую цель и связано с уставной деятельностью Учреждения;
- расходы являются разумными и соразмерными;
- мероприятие не проводится в период принятия решений, результат которых может зависеть от участников;
- участие не создаёт конфликта интересов и не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства.

6.2. Расходы на деловое гостеприимство должны отражаться в финансовой отчётности Учреждения в соответствии с установленными требованиями и подтверждаться соответствующими первичными документами.

7. Ответственность за нарушение настоящих Правил

7.1. Неисполнение настоящих Правил является основанием для применения к работнику мер дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник не может быть привлечён к ответственности за отказ принять или передать подарок, если такой отказ мотивирован соблюдением требований настоящих Правил и антикоррупционного законодательства.

7.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют директор Учреждения и лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Учреждения и действуют бессрочно до их отмены или замены.

8.2. Все работники Учреждения знакомятся с настоящими Правилами под подпись при приёме на работу, а также при внесении изменений.

8.3. Изменения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения в случае изменения законодательства Российской Федерации или по иным основаниям, обусловленным практикой применения Правил.