

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о подарках и знаках делового гостеприимства**  
**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении Московской области «Ногинский колледж»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Ногинский колледж» (далее – «Учреждение») рассматривает подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости при ведении Учреждением хозяйственной деятельности.

1.2. Настоящее Положение преследует следующие цели:

а) обеспечить единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию подарков и знаков делового гостеприимства, а также участию в представительских мероприятиях;

б) минимизировать риски, связанные с возможным злоупотреблением и вовлечением работников Учреждения в коррупционную деятельность;

в) поддержание деловой репутации Учреждения на должном уровне.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

а) «Контрагент» – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

### **б) «Коррупция»:**

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения 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.

- совершение деяний, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

в) «Организация» – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

## **II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОБМЕНА ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

2.1. Подарки, знаки делового гостеприимства, иное вознаграждение (далее совестно – «подарок», «подарки»), которые работники Учреждения дарят либо получают должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

а) быть прямо связанными с уставными целями деятельности Учреждения либо памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

б) их стоимость не должна превышать трех тысяч рублей;

в) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

г) не 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;

д) не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

е) 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;

ж) не противоречить действующему законодательству Российской Федерации, принципам и требованиям Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

#### 2.2. Не допускается:

а) передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг;

б) принимать подарки от участников закупки и иных физических и юридических лиц в ходе проведения процедуры определения поставщика в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иных процедур, предусмотренных законодательством о государственных и муниципальных закупках;

в) принимать или передавать подарки в любом виде от контрагентов Учреждения, обучающихся, их представителей или третьих лиц в качестве благодарности за оказываемые услуги и выполненную работу в рамках своих должностных обязанностей и полномочий.

2.3. Подарки передаются работниками Учреждения только от имени Учреждения в целом, а не от отдельного работника Учреждения.

2.4. Работникам Учреждения следует помнить о том, что законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами отдельных организаций в отношении отдельных категорий лиц могут быть установлены иные / дополнительные требования к получению подарков (например, для государственных и муниципальных служащих). Работникам Учреждения рекомендуется ознакомиться с такими иными / дополнительными требованиями до вручения подарков либо проконсультироваться с антикоррупционной рабочей группой Учреждения (далее – «АРГ»).

2.5. Если подарки, которые работники Учреждения могут получить или получили от третьих лиц, не соответствуют совокупности критериев, указанных в пункте 2.1 Положения, работники Учреждения обязаны действовать в соответствии с разделом 3 Положения.

2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны проконсультироваться с АРГ, прежде чем дарить / получать подарки, а также участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

### **III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

3.1. Подарки, чья стоимость в соответствии с подтверждающими документами (договор, чек, квитанция, чек-ордер и т.п.), превышает 3 тысячи рублей или не известна, передаются в Учреждение по акту приема-передачи в соответствии с решением, принятым АРГ.

До передачи подарка по акту приема-передачи в Учреждение ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

3.2. Для принятия решения, предусмотренного пунктом 3.1 Положения, работник Учреждения уведомляет Учреждение о получении подарка, по форме, утвержденной Приложениями № 1 и 2 к Положению.

Указанные действия должны быть совершены работником Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения подарка / возвращения из служебной командировки / протокольного мероприятия – в зависимости от того, какое событие произойдет позже.

3.3. Уведомление о получении подарка передается в приемную Руководителя Учреждения в двух экземплярах по адресу: Московская область, г. Ногинск, ул. Ремесленная, д. 15.

Работник Учреждения, ответственный за делопроизводство в Учреждении:

а) регистрирует уведомление о получении подарка в журнале регистрации и возвращает второй экземпляр уведомления с отметкой о получении и регистрационным номере работнику Учреждения;

б) передает копию уведомления о получении подарка Председателю АРГ для принятия решения, предусмотренного пунктом 3.1 Положения.

3.4. Председатель АРГ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения копии уведомления о подарках организует проведение заседания АРГ для принятия решения, предусмотренного пунктом 3.1 Положения.

3.5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого не известна, определение его стоимости проводится инвентаризационной комиссией Учреждения.

3.6. Работник Учреждения вправе принять подарок и оставить его себе при наличии в совокупности следующих условий:

а) подарок сделан не Учреждению, а работнику Учреждения за его личные заслуги;

б) его стоимость в соответствии с подтверждающими документами не превышает трех тысяч рублей; и

в) он был получен на протокольном (официальном) мероприятии или в служебной командировке.

3.7. В случае, указанном в пункте 3.6 Положения, работник Учреждения обязан:

а) уведомить Учреждение о факте получения подарка по утвержденной форме (Приложение № 1 к Положению) и о желании оставить его себе в течение в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения подарка / возвращения из служебной командировки / протокольного мероприятия – в зависимости от того, какое событие произойдет позже;

б) представить подарок в Учреждение на обозрение.

Заявление работника Учреждения о желании оставить подарок себе составляется на имя Руководителя Учреждения в свободной форме.

3.8. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарок или иное вознаграждение, которые прямо или косвенно способны повлиять на его суждения, подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия и(или) которые не соответствуют совокупности критериев, указанных в пункте 2.1 Положения (далее – «подозрительный подарок»), обязан:

а) отказаться от подозрительного подарка и немедленно, сообщить о соответствующем факте в Учреждение по утвержденной форме (Приложение № 1 к Положению);

б) по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подозрительный подарок, если только это не связано со служебной необходимостью;

в) в случае если подозрительный подарок не представляется возможным отклонить или вернуть, – передать его в Учреждение в порядке, предусмотренном Положением, по акту приема-передачи вместе с уведомлением о факте получения подарка по утвержденным формам (Приложения № 1 и 2 к Положению).

3.9. Во всех случаях, когда Положением предусматривается уведомление о получении подарка:

а) к уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, договор, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

б) при невозможности подачи уведомления в предусмотренные Положением сроки, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно

представляется не позднее следующего дня после исчезновения / устранения такой причины.

Заместитель директора  
по управлению персоналом

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Д.С. Аксенов', written in a cursive style.

Д.С. Аксенов