



Министерство образования  
Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Ангарский политехнический техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О подарках и знаках делового гостеприимства

Приказ № 395  
от «09» 09 2021 г.

Всего  
листов:  
8

№ П-084/  
2021

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»  
«09» 09 2021 г.  
М.П. Е.Ю. БЫКОВ/

М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О подарках и знаках делового гостеприимства

г. Ангарск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о подарках и знаках делового гостеприимства (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политике, Кодекса этики и служебного поведения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (далее Учреждение) и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Учреждение 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.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. 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).

## 2. Цели и намерения

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников Учреждения 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 как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

### **3. Требования к деловым подаркам и знаками делового гостеприимства**

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

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

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей) или предметами роскоши, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать [3 (три)] подарка в год;
- 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 Учреждения;
- являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

- противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Анतिकоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и других локальных актов Учреждения, общепринятым нормам морали и нравственности.

#### **4. Обязанности работников**

4.1. Работник вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящим положением.

4.2. 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 о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

4.3. 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 он состоит 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.

#### **5. Порядок уведомления работодателя и о получении делового подарка, знака делового гостеприимства**

5.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее-уведомления) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями обеспечивает лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

5.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению, 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.

5.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр остается у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

5.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившего его работнику неизвестна, сдается по согласованию с лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений 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.

5.5. 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.

5.6. 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 три тысячи рублей.

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

#### **6. Ответственность работника**

6.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законами, ответственность за неисполнение настоящего Положения.

Приложение № 1  
К Положению по обмену деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование замещающей 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, дата и место проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

( наименование документа)

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, ответственное за коррупционные правонарушения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Министерство образования Иркутской области**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области «Ангарский политехнический техникум  
(ГБПОУ ИО «АПТ»)

**ЖУРНАЛ**

**Регистрации уведомлений о получении деловых подарков и знаков  
делового гостеприимства работниками ГБПОУ ИО «АПТ»**

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



