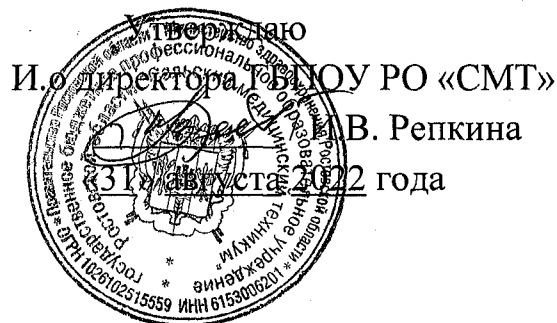


Министерство здравоохранения Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
«Сальский медицинский техникум»

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «СМТ»
протокол № 1
от «31» августа 2022 года



ПРАВИЛА

РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «САЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Основание:

- *Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;*
- *Постановление правительства РФ от 9 января 2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»*

г.Сальск

2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников ГБПОУ РО «Сальский медицинский техникум» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю организации.

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и образовательной деятельности.

1.3. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Техникума (далее – Правила) исходят из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении.

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

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

При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

1.5. Данные Правила рассматриваются на Совете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Сальский медицинский техникум» (далее – Техникум) вступают в силу с момента утверждения их приказом директора.

1.6. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

-«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Техникума от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

-«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником Техникума лично или через посредника от физических (юридических) лиц

подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику его трудовой деятельности.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила разработаны с целью:

-обеспечения единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Техникума;

-осуществления образовательной деятельности Техникума исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;

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

-минимизированию рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

2.2. Техникум намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности Техникума.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности.

3.2. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

-юбилейные и другие значительные даты;

-государственные праздники;

-профессиональные праздники и т.д.

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

-быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

-не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

-не создавать репутационного риска для Техникума, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

-не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Техникума, норм профессиональной этики педагогических работников и другим внутренним документам Техникума, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Работники, представляя интересы Техникума или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

3.5. 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 суждений и решений.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники должны поставить в известность директора Техникума и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Техникума, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

3.8. Не допускается принимать подарки в ходе заключения договоров (контрактов).

3.9. Работникам Техникума не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.10. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.11. Подарки и услуги предоставляемые Техникумом, передаются только от имени Техникума в целом, а не как подарок от отдельного работника Техникума.

3.12. Работник Техникума, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

-отказаться от них и уведомить директора Техникума и Комиссию по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);

-по возможности исключить дальнейшие контакты в лицо, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

-в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Техникума и Комиссии по противодействию коррупции в установленном в Техникуме порядке с изложением фактов, с которыми был связан подарок или вознаграждение.

3.13. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими

этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Техникума в период работы в ГБПОУ РО «Сальский медицинский техникум».

4.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства –напрямую или через посредников.

Приложение №1
к Правилам,
регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
в ГБПОУ РО «СМТ»

Форма

в комиссию по противодействию коррупции ГБПОУ РО «СМТ»
Копия: бухгалтерия ГБПОУ РО «СМТ»

От _____
(ФИО,

контактный телефон,
должность работника)

Сообщение о получении подарка

Сообщаю о получении подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,

место и дата проведения)

№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование(я) документа(ов))

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)