



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский горно-химический техникум»
(ГБПОУ «СГХТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГБПОУ «СГХТ»

СМК-ПО-4.2.3-37-2015

4.2.3 Управление документацией

РАССМОТРЕН
на заседании Совета Учреждения
ГБПОУ «СГХТ»
Протокол № 2
« 16 » октября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СГХТ»

Капыл /А. В. Капыл/
« 19 » октября 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах

обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГБПОУ «СГХТ»

СМК-ПО-4.2.3-37-2015

Версия 01



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГБПОУ «СГХТ»

СМК-ПО-4.2.3-37-2015

Введено впервые

РАЗРАБОТАЛ:

специалист по кадрам

Ю.А. Подшивалова

Ю.А.Подшивалова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства

по качеству О.Н. Бобровских О.Н. Бобровских

Дата введения в действие « 19 » октября 2015г.,
приказ по техникуму №147-Т от 19.10.2015

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГБПОУ «СГХТ»

СМК-ПО-4.2.3-37-2015

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Соликамский горно-химический техникум» (далее – ГБПОУ «СГХТ») разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Губернатора Пермского края от 19.10.2015г. № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край».

1.2. Положение определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБПОУ «СГХТ» учредителем которого является Пермский край.

1.3. Работники ГБПОУ «СГХТ» должны быть ознакомлены с настоящим положением под подпись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

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

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) 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



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГБПОУ «СГХТ»

СМК-ПО-4.2.3-37-2015

получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационный риск для ГБПОУ «СГХТ» или иных организаций;

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 организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников ГБПОУ «СГХТ»

3.1. Работники ГБПОУ «СГХТ» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящего положения.

3.2. Работники ГБПОУ «СГХТ» 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 и сдать его в порядке, установленном локальными актами ГБПОУ «СГХТ», в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам ГБПОУ «СГХТ» 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, деловые подарки и знаки



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГБПОУ «СГХТ»

СМК-ПО-4.2.3-37-2015

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. Ответственность работников ГБПОУ «СГХТ»

4.1. Работники ГБПОУ «СГХТ» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящего положения.



ГБПОУ «СГУТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГБПОУ «СГУТ»

СМК-ПО-4.2.3-37-2015

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					