


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение «Вяземский лесхоз-техникум им Н.В. Усенко»**

«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. директора КГБ ПОУ ВЛХТ  
/В.А. Киушкин/ 

приказом № 115/17 от 08 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке передачи подарков, полученных работниками**  
**краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Вяземский лесхоз-техникум**  
**им Н.В. Усенко»**

г. Вяземский, 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о подарках и знаках делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Вяземский лесхоз-техникум им Н.В. Усенко» (далее - Организация) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политики, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Организации. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Организации и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы Организации или действующих от её имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Организации.

1.3. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

## **2. Цели и намерения**

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

2.1.1. обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Организации;

2.1.2. осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;

2.1.3. определение единых для всех работников Организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

2.1.4. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и

взяточничество.

2.2. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками Организации от имени Организации и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Организации или представлением интересов Организации на безвозмездной основе.

3.3. Подарки близким родственникам работников Организации, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Организации, считаются подарками работнику Организации.

3.4. Подарки, которые работники от имени Организации и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Организации или представлением интересов Организации могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников Организации) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников Организации), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

3.4.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Организации, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

3.4.2. дариться открыто и прозрачно;

3.4.3. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

3.4.5. оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей, 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;

3.4.6. дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) Организации, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости

и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами Организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

3.4.7. 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;

3.4.8. не создавать репутационных рисков для Организации, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

3.4.9. не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, и других локальных актов Организации, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Организации, организует ведение реестра подарков своими силами или с привлечением руководителей отделов или иных работников Организации, назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.

3.6. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

3.10. Работникам Организации не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Организации, контрагентов Организации или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.11. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.12. Работник Организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Организации) 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:

3.12.1. отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

3.12.2. в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору Организации/лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений/председателю Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.13. Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников Организации.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.