

ПОЛОЖЕНИЕ
об обмене подарками и знаками делового гостеприимства
в областном государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»
(ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»)

1. Общие положения

1.1. Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее «Учреждение», «Колледж») разработано в рамках обеспечения эффективного проведения антикоррупционной политики Учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе осуществления Учреждением своей деятельности и распространяет свое действие на работников Учреждения, включая руководство, (если подарки и приглашения связаны с исполнением работниками Учреждения своих полномочий), а также лиц, действующих от имени Учреждения на основании гражданско-правового договора или доверенности.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

Подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

К подаркам относятся:

- дары (конкретные вещи), товары, оборудование;
- частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации;
- премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов;
- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.

Знаки делового гостеприимства – различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеда, ужины);

Приглашение – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

Представительский подарок - сувенирная продукция (в том числе с логотипом компаний), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2. Допустимые формы делового гостеприимства и допустимые деловые подарки

2.1. Знаки делового гостеприимства, обмен деловыми и представительскими подарками являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения хозяйственной деятельности и формирования устойчивых деловых взаимоотношений между субъектами.

2.2. С целью недопущения коррупционных правонарушений в Учреждении знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками должны иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч и переговоров, их характер должен позволять однозначно трактовать их как деловые, т.е. организованные для достижения ясных законных целей участвующих в них сторон.

2.3. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки считаются в Учреждении допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

- прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения, например с презентацией Учреждения, с организацией социально ориентированных акций, с традиционными праздниками (Новый год, Международный женский день, День победы), памяtnыми датами и юбилеями;

- являются разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются дорогостоящими или предметами роскоши. Стоимость подарка не должна быть выше 4 000,00 рублей;

- не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.;

- не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений;

- не создают репутационный риск для Учреждения и его сотрудников в случае раскрытия информации о знаках делового гостеприимства и деловых подарках;

- не противоречат принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.4. Процесс получения и предоставления деловых подарков и знаков делового гостеприимства должен быть прозрачным, открытым и согласованным с руководством Учреждения.

2.5 Если подарок или вознаграждение являются дорогостоящими, но отклонить или вернуть их не представляется возможным, работник обязан передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству Колледжа и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.6. Периодичность участия одних и тех же сотрудников Учреждения в представительских мероприятиях должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками, знаками делового гостеприимства

3.1. Руководству и сотрудникам Учреждения, запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они:

- незаконны или неуместны;

- могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на участника;

- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;

- совершаются в виде передачи наличных денежных средств или их эквивалентов;

- представляют собой услуги личного характера;

- вручаются/предлагаются тайно.

3.2. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководство, сотрудники Учреждения должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит антикоррупционной политике Учреждения;

- не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении;

- заранее получать у вышестоящего лица или руководителя Учреждения разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости;

- знакомить участников делового общения с принятыми в Учреждении антикоррупционной политикой, кодексом профессиональной этики и иными локальными нормативными актами по борьбе с коррупцией;

- извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, совершаемых с учетом национальных или местных традиций, данные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат антикоррупционной политике Учреждения.

4. Порядок ознакомления работников учреждения с настоящим Положением

4.1. С даты введения в действие настоящего Положения все работники Колледжа обязаны быть ознакомлены с его содержанием под подпись.

4.2. Вновь поступающие на работу в Учреждение сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись до заключения и подписания трудового договора (контракта).

4.3. Обязанность по доведению до сведения работников Учреждения содержания настоящего Положения возлагается на кадровую службу Колледжа.

4.4. Повторное ознакомление с настоящим Положением работников Учреждения должно носить периодический характер и производиться ежегодно в срок с 01 сентября по 01 октября.

5. Ответственность за нарушение Положения

5.1. В случае установления фактов нарушения норм данного Положения сотрудниками Учреждения, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

6.2. Положение может быть изменено, дополнено или отменено в связи с изменениями в действующем законодательстве РФ.