

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Владивостокский базовый медицинский колледж"
(КГБПОУ «ВБМК»)

ПРИКАЗ

24.01. 2023 года г. Владивосток

№ 24 - О

Об утверждении положения о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владивостокский базовый медицинский колледж» (КГБПОУ «ВБМК»).

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с проведением Антикоррупционной политики в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владивостокский базовый медицинский колледж», утвержденной в редакции приказом от 24.06.2019 № 223-О, с целью организации работы по обеспечению антикоррупционного законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КГБПОУ «ВБМК».
2. Буркову М.Н., начальнику отдела автоматизированной системы управления, разместить сведения о комиссии на официальном сайте КГБПОУ «ВБМК» не позднее 28.01.2023г.
3. Комиссии по противодействию коррупции КГБПОУ «ВБМК» и его структурных подразделениях - филиалах осуществлять работу в соответствии с положением о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
4. Отделу кадров направить приказ и Приложения №1, №2, №3, №4 в филиалы, заведующим филиалов и председателям комиссий по противодействию коррупции.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Шарафутдинова

Утверждено
приказом КГБПОУ «ВБМК»
« 24 » января 2023г. № 27 -О

Положение

о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владивостокский базовый медицинский колледж» (КГБПОУ «ВБМК»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владивостокский базовый медицинский колледж» (КГБПОУ «ВБМК») - (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и определяют единые для всех работников КГБПОУ «ВБМК» и его филиалов требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников КГБПОУ «ВБМК» и его филиалов (далее – КГБПОУ «ВБМК») вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных директором или иными работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"Подарок" - материальные ценности независимо от их стоимости, полученные должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В понятие «Подарок» включается:

- дары, товары, оборудование;

- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;
- наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов;
- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги, например, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.

Подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение директором или иным работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике колледжа;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности колледжа

осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности колледжа исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения,

базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

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

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри колледжа.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности колледжа либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для колледжа, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики КГБПОУ «ВБМК», кодекса этики и другим локальным нормативным актам КГБПОУ «ВБМК», действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы колледжа или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.4. 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 деловых суждений и решений.

3.5. Работники колледжа должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые КГБПОУ «ВБМК» решения и т.д.

3.6. 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.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени колледжа, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

3.9. Работник колледжа, 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 (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору колледжа и продолжить работу в установленном в колледже порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4. Область применения

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника колледжа в период работы в КГБПОУ «ВБМК».

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

5. Ответственность

5.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Директору КГБПОУ «ВБМК»

М.В. Шарафутдиновой.

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить покупку подарка стоимостью выше 3000 (рублей)
для вручения

_____, за плодотворное взаимодействие и
в связи с _____

_____ / _____

Дата Подпись Ф.И.О.

«Согласовано»

Планово-экономический отдел

_____ / _____

Дата Подпись
Ф.И.О.

Председатель комиссии
по противодействию коррупции

_____ / _____

Дата Подпись Ф.И.О.

Директору КГБПОУ «ВМК»

М.В. Шарафутдиновой.

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление о получении подарка

Мною, « ____ » _____ 20__ года получен подарок на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

(наименование подарка)

(Характеристика подарка, его описание, количество предметов,)

(стоимость в рублях, заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного
лица

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
нормативными локальными актами по приемке на материальный учет и
списанию материалов и оборудования, находящихся в КГБПОУ «ВБМК»
, от "__" _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, от "__" _____
20__ г.
№ _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)