

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Донского педагогического колледжа


БЕЛОУСОВА О.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО «ДПК»


ПИСКУНОВ П.И.
«25» 05 2026 г.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РО «ДПК»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с учётом Методических рекомендаций Минтруда России по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Порядок устанавливает единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к организации и участию в представительских мероприятиях для всех работников ГБПОУ РО «ДПК» (далее — Учреждение).

1.3. Учреждение рассматривает деловые подарки и знаки делового гостеприимства исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений в рамках уставной деятельности, а также как проявление общепринятой вежливости.

1.4. Действие Порядка распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными или профессиональными праздниками.

2.2. Такие подарки и услуги должны быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Стоимость делового подарка не должна превышать 3 000 рублей.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений либо попытку оказать влияние с незаконной или неэтичной целью;
- создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных обязанностей;
- создавать репутационный риск для Учреждения, его работников или иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- противоречить антикоррупционному законодательству РФ, Положению об антикоррупционной политике Учреждения, Кодексу этики и служебного поведения работников и общепринятым нормам морали.

2.4. Подарки и услуги передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как передача от отдельного работника.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определённых настоящим Порядком.

3.2. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работник обязан поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним до совершения действия.

3.3. При получении делового подарка или знака делового гостеприимства работник обязан принять меры для недопущения конфликта интересов.

3.4. Если стоимость полученного подарка превышает 3 000 рублей либо она работнику неизвестна, он обязан в течение 3 рабочих дней подать письменное

уведомление руководителю. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость (кассовый чек, товарный чек и т. п.). По согласованию с руководителем такой подарок передаётся материально ответственному лицу по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. До передачи по акту ответственность за утрату или повреждение несёт работник.

3.5. Работникам запрещается:

- принимать предложения о вручении деловых подарков или оказании знаков делового гостеприимства в ходе деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда это может повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать или вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных или безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- использовать служебное положение в личных целях, в том числе для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определённых действий.

3.6. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при получении делового подарка или знака делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

4. Заключительные положения

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

4.2. Порядок является обязательным для всех работников Учреждения в период работы в нём.

4.3. Нарушение требований настоящего Порядка может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного или гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.