



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж»

Рег. № ____

Экз. № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КККАТК

_____ А.Г. Скидан

« ____ » _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия №1
Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ КККАТК	Введен « __ » _____ 2020г.
КАТК -2019	Количество листов:

ст. Стародеревянкoвская
2020 г.



Информационные данные

1. Введен впервые

2. Правила соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ КАТК 03-2010 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. РУКОВОДСТВО ПРАВИЛАМИ в соответствии с требованиями СТ КАТК 03-2011.

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

4. Являются интеллектуальной собственностью государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» далее «учреждение» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне учреждения без разрешения высшего руководства учреждения далее по тексту ГАПОУ КККАТК.

7. СПИСОК РАССЫЛКИ:

Экз. № 1 - Воспитательный отдел

Экз. № 2 - Кадровая служба

Экз. № 3 - Учебная часть



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» ГАПОУ КККАТК (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников колледжа требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГАПОУ КККАТК
- 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 ГАПОУ КККАТК

II. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

2.2. Подарки, которые сотрудники от имени ГАПОУ КККАТК могут передавать другим лицам или принимать от имени ГАПОУ КККАТК в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности колледжа (презентация творческого проекта, успешное выступление обучающихся, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск группы и т.п.) 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 оценки, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для колледжа, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ГАПОУ КККАТК, кодекса деловой этики и другим внутренним документам колледжа, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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



2.4. 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.

2.5. Сотрудники ГАПОУ КККАТК должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые ГАПОУ КККАТК решения и т.д.

2.6. 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.

2.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГАПОУ КККАТК, его сотрудников 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.

2.8. 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.

III ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Должность юристконсульт		Должность	
Подпись	Л.И. Куприян	Подпись	Ф.И.О.
« » 20__ г.		« » 20__ г.	
Дата		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 20__ г.	
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 20__ г.	
		Дата	
Должность			
Подпись	Ф.И.О.		
« » 20__ г.			
Дата			



Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7