Краевое государственное автономное учреждение
«Управление общежитиями среднего профессионального образования Пермского края»

П Р И К А З

23.10.2015 № 01-04-144

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Во исполнение указа Губернатора Пермского края от 19.10.2015 № 147, письма Министерства образования и науки Пермского края от 20.10.2015 № СЭД-26-01-05-243,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 1 к настоящему приказу) (далее – Правила).

2. Обеспечить ознакомление граждан, принимаемых на работу в учреждение с Правилами. Срок: при заключении трудового договора. Ответственные: начальники территориальных отделений, инспектор по кадрам.

3. Помощнику руководителя Ивановой М.Л. ознакомить с Правилами под роспись работников управления учреждения, начальников территориальных отделений. Срок: три рабочих дня.

4. Начальникам территориальных отделений ознакомить с Правилами под роспись работников общежитий, подчиненных соответствующим территориальным отделениям. Срок: десять рабочих дней.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам.

Директор А.В. Черных

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора КГАУ
«Управление общежитиями СПО
ПК» от 23.10.2015 № 01-04-144

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников краевого государственного автономного учреждения «Управление общежитиями среднего профессионального образования Пермского края» (далее – учреждение).

Работники учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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;

создавать репутационный риск для учреждения;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом директора учреждения;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном «Правилами передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам учреждения запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и(или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников учреждения

Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.