

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЛЛЕДЖ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Свердловское художественное училище имени И.Д. Шадра»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра»  
В.В. Кисляковский  
« 15 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



**Правила обмена  
деловыми подарками и знаках делового гостеприимства  
в ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное  
училище им. И.Д. Шадра»**

г. Екатеринбург

- 2023 -

## **1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Правила определяют единые для всех работников ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра» (далее- Училище), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

## **2. Цели внедрения правил**

2.1. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Училища.

2.2. Осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Училища исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов.

2.3. Минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагентам, протекционизма внутри Училища.

## **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Училища только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Училищем, передаются и принимаются только от имени Училища в целом, а не от имени отдельных работников Училища.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Училища от имени Училища могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Училища от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с установленными целями деятельности Училища или с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей);
- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором Училища;

- не 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;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Училища, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Училища, кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников Училища, другим локальными актам Училища и общепринятым нормам морали и нравственности;

3.4. Подарками, 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. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Училища обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники, представляя интерес Училища или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора Училища и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.8. Работник Училища, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Училища в виде уведомления (приложение № 1) в течении 3-х рабочих дней с момента получения подарка.

3.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Училища, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.10. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.11. Работник, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора Училища о факте предложения подарка или вознаграждения;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его в соответствующей служебной записке для принятия соответствующих мер директору Училища.

3.12. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

## Уведомление о получении подарка

Директору СХУ им. И.Д. Шадра

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.