Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное Колледж Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

«Рассмотрено»
На заседании Комиссии по противодействию коррупции
Протокол № 04/26
от 26 августа 2026г.

Секретарь _____
А.С. Кудринских

«Утверждено»
Приказ № 864
от 27 августа 2026г.

Директор
_____
Д.В. Шевченко

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ СО «ЕКТС» (далее – Правила, Колледж) разработаны в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Правила устанавливают единый порядок действий работников Колледжа при получении и вручении деловых подарков, а также при организации и участии в мероприятиях делового гостеприимства.

1.3. Деловой подарок – это вещь, полученная работником в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок, конференций.

1.4. Знак делового гостеприимства – услуги по организации питания, транспорта, размещения, культурной программы, предоставляемые в рамках официальных мероприятий, деловых переговоров и протокольных встреч.

2. Запреты и ограничения при получении подарков

2.1. Работники, представляя интересы Колледжа и/или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

2.2. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним локальным актам организации.

2.3. Работникам ГАПОУ СО «ЕКТС» запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

2.4. Работникам Колледжа запрещается получать какие-либо подарки, денежные средства, услуги, имущественные права от следующих лиц:

обучающихся (студентов) Колледжа, их родителей (законных представителей);

организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся поставщиками товаров, работ, услуг для Колледжа (контрагентов, подрядчиков);

лиц, находящихся в служебной или иной зависимости от работника Колледжа.

2.5. Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными приемами и другими официальными мероприятиями, где работник представлял Колледж, признаются собственностью ГАПОУ СО «ЕКТС» и подлежат передаче работодателю.

3. Порядок действий при получении подарка

3.1. В случае если работник не может отказать дарителю в приеме подарка (например, подарок вручен публично на официальном мероприятии), работник обязан:

в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить своего непосредственного руководителя и лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений;

передать полученный подарок в комиссию по поступлению и выбытию активов Колледжа для проведения оценки и постановки на бухгалтерский учет.

3.2. Работники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

3.3. Уведомление о получении подарка/знаков делового гостеприимства в связи с выполнением своих должностных полномочий и/или представления интересов колледжа, составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению (приложение № 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (Приложение № 2).

3.5. Подарок, полученный работником колледжа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Положения.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей.

3.7. Работник имеет право выкупить переданный подарок по его оценочной стоимости в порядке, установленном законодательством РФ, направив на имя директора колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления работника организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.7 настоящего Положения, может использоваться колледжем для обеспечения деятельности учреждения.

В случае нецелесообразности использования подарка комиссией по противодействию коррупции принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 3.7 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией по противодействию коррупции принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами колледжа и используются в дальнейшей его деятельности.

4. Знаки делового гостеприимства

4.1. Расходы на деловое гостеприимство (рабочие обеды, ужины, обеспечение проезда и проживания иногородних партнеров) допускаются исключительно в служебных целях для обеспечения эффективной работы Колледжа.

4.2. Запрещается использование знаков делового гостеприимства для:

получения личной выгоды работником;

посещения развлекательных мероприятий, учреждений досуга, если это не является частью официальной протокольной программы;

приобретения алкогольной продукции (за исключением случаев, предусмотренных протоколом международных или официальных государственных мероприятий).

4.3. Все расходы на деловое гостеприимство должны быть документально обоснованы (авансовые отчеты, счета, акты) и согласованы с директором Колледжа заранее.

5. Вручение подарков от имени Колледжа

5.1. Вручение подарков от имени ГАПОУ СО «ЕКТС» осуществляется в рамках протокольных мероприятий, праздничных дат, юбилеев организаций-партнеров.

5.2. Категорически запрещается вручение подарков должностным лицам иностранных государств, органов власти РФ и Свердловской области, если это противоречит законодательству РФ.

5.3. Перечень лиц, которым могут вручаться подарки, и предельная стоимость подарка утверждаются директором Колледжа отдельным приказом перед каждым мероприятием.

6. Ответственность

6.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера.

6.2. Действия, содержащие признаки коррупционного правонарушения, влекут за собой административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются по результатам рассмотрения на заседании Комиссии по противодействию коррупции ГАПОУ СО «ЕКТС» и утверждаются приказом директора колледжа.

7.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГАПОУ СО «ЕКТС», состоящих с Колледжем в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности, стажа работы и характера выполняемых функций.

7.4. Все работники Колледжа, на которых распространяется действие настоящего Положения, подлежат обязательному ознакомлению с ним под подпись при приеме на работу, а также в случае внесения в него изменений и дополнений.

7.5. Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений либо специалистом по кадрам с использованием листа ознакомления, который является неотъемлемой частью настоящего Положения.

Приложение № 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ СО «ЕКТС»

ФОРМА Уведомления о получении подарка

Регистрационный № от «_» _____ 20___ г.

Ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в ГАПОУ СО «ЕКТС»
_____ (ФИО)

От _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении _____(дата) подарка (ов):

1. Описание подарка (наименование, отличительные признаки)

2. Предполагаемая стоимость (руб.)

3. Дата получения подарка
4. Место получения подарка (город, организация, адрес)

5. Обстоятельства получения подарка:

Наименование мероприятия, в связи с которым получен подарок

Вид мероприятия:

Дата проведения мероприятия

Место проведения мероприятия

Сведения о лице (организации), вручившем подарок: Ф.И.О. (наименование организации), должность

Основание участия работника в мероприятии (приказ, распоряжение, приглашение)

6. Сведения о передаче подарка:

Подарок передан работодателю: ☐ ДА ☐ Нет

Дата передачи подарка «___» _____ 20__ г.

Подарок принят комиссией по поступлению и выбытию активов Акт № _____ от «___» _____ 20__ г.

Работник выкупил подарок ☐ Да ☐ Нет. Платежный документ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Подпись работника Дата

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Уведомление зарегистрировано № _____ от «___» _____ 20__ г.

Принято лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений «___» _____ 20___ г.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов

☐ Принять на баланс учреждения

☐ Передать на хранение работнику

☐ Иное ____

Председатель комиссии: / _____ «___» _____ 20___ г.

Примечание: Уведомление подается работником в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, второй (с отметкой о принятии) возвращается работнику.