

Система менеджмента качества

**Регламент обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в ГБПОУ
РО «Таганрогский колледж морского прибо-
ростроения»**

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по УПР
ГБПОУ РО «ТКМП»
- 2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора
ГБПОУ РО «ТКМП» № 3-о/д от «21» января 2019 г.
- 3 ВВЕДЕНО впервые
- 4 Общее количество листов 8

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и намерения	5
3 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	5
4 Область применения	6
5 Лист согласования	7
6 Лист регистрации изменений	8

ПОЛОЖЕНИЕ

Введено впервые

**Система менеджмента качества
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК**

**Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ
РО «Таганрогский колледж морского приборостроения»**

ПРИНЯТО

Советом по качеству ТКМП

Протокол № 11 от 10.01.2019 г.

*«10» января 2019 г.***УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

В.В. Полиёв

*«10» января 2019 г.*Дата введения *«10» января 2019 г.***1. Общие положения**

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «Таганрогский колледж морского приборостроения» (далее - Колледж) разработан в соответствии с положениями Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Колледжа исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Колледжа и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Колледжа. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Колледжа.

Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Колледжем, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы Колледжа или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данный регламент преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Колледжа;
- осуществление образовательной деятельности Колледжа исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Колледжа требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

2.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности Колледжа.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. 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 образовательной деятельности.

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

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности Колледжа либо с памяtnыми 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Колледжа, Кодекса о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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 любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий ра-

ботники 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.

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Колледжа, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

3.7. Не допускается принимать подарки в ходе заключения договоров (контрактов).

3.8. Работникам Колледжа не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые Колледжем, передаются только от имени Колледжа в целом, а не как подарок от отдельного работника Колледжа.

3.11. Работник Колледжа, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по урегулированию споров участников образовательного процесса о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Колледжа и по урегулированию споров участников образовательного процесса и продолжить работу в установленном в Колледже порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение

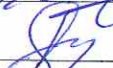
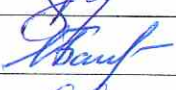
3.12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4. Область применения

Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника Колледжа в период работы в ГБПОУ РО «Таганрогский колледж морского приборостроения».

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

Лист согласования.

Согласовано: заместитель директора по УР		О.Н. Морозова
Согласовано: заместитель директора по УПР		В.И. Гончаров
Согласовано: заместитель директора по УВР		Г.Г. Кривовид
Согласовано: заместитель директора по ОБ		В.Н. Бондаренко
Согласовано: главный бухгалтер		М.М. Ягольник
Согласовано: специалист по кадрам		Л.А. Баташева
Согласовано: председатель профкома		С.И. Семененко

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов/страниц в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменений	Подпись лица, ответственного за внесение
	измененных	замененных	новых	аннулированных				