



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТуРИЗМА И СЕРВИСА»

01-7/2021

Управление документацией
Приказы по основной деятельности

ПРИКАЗ

«28» января 2021 г.

г. Улан-Удэ

№ 01-7/14-7

Об утверждении

Правил обмена деловыми подарками и

знаками делового гостеприимства

примечание

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Бурятия от 16.03.2009 № 701-IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байкальский колледж туризма и сервиса» (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХЧ (Анисимов В.И.).

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

делового

гостеприимства

сервиса

Директор

Б.Х. Ангуров

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
01-7/2021	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
	Управление документацией Приказы по основной деятельности

Приложение №1
к приказу
Байкальского колледжа
туризма и сервиса
от _____ 202 г.
№ _____

**Правила обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Байкальский колледж туризма и сервиса»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Байкальский колледж туризма и сервиса (далее – учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБПОУ «БКТиС» (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 учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
01-7/2021	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
	Управление документацией Приказы по основной деятельности

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

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

3. Обязанности работников колледжа

3.1. Работники колледжа 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 настоящих Правил уведомить об этом работодателя;

3.2. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)),

В случае если подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, в указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в произвольной форме.

3.5. Уведомление, представленное сотрудником, в день его поступления регистрируется отделом кадров.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

01-7/2021

Управление документацией
Приказы по основной деятельности

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается в отдел кадров для принятия решения комиссией.

3.7 Работникам колледжа 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, 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 колледжа

Работники колледжа несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Республики Бурятия, ответственность за неисполнение настоящих Правил.