



бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»

Наименование документа: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»  
ЛД -2.6.40-2024

Редакция № 1  
Изменение №  
Экз. № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Когалымский политехнический колледж»



«5» 07 2024

Е.А. Еремина

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора  
бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Когалымский политехнический колледж»




Ю.А. Пуртова

«15» 07 2024 г.  
Приказ № 193 от 15.07.2024 г.

Положение о правилах  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в  
БУ «Когалымский политехнический колледж»

г. Когалым

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» ЛД -2.6.40-2024	Редакция № 1 Изменение №
	Экз. № 1	

## I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Постановления Правительства ХМАО - Югры от 27.06.2014 N 229-п "Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра";

- распоряжения Правительства ХМАО - Югры от 14.11.2014 N 607-рп "О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра" и определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж» (далее - Учреждение).

## II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства


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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

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

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» ЛД -2.6.40-2024	Редакция № 1 Изменение №
	Экз. № 1	

-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;

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

-создавать репутационный риск для организации или ее работников.

4. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, согласно статьи 575 гражданского Кодекса Российской Федерации.

### III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

8. Работникам Учреждения запрещается:

-принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

-просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;



бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»

Наименование документа: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»  
ЛД -2.6.40-2024

Редакция № 1  
Изменение №  
Экз. № 1

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

9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года N 15 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации".

10. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение №1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).


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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, работника Учреждения, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

11. Регистрация поступившего Уведомления в бухгалтерию фиксируется в Журнале регистрации и учета уведомлений о получении подарка (Приложение №2).

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником учреждения, ему не известна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» ЛД -2.6.40-2024	Редакция № 1 Изменение №
		Экз. № 1

передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

14. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится 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 три тысячи рублей.


15. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

16. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка

17. бухгалтерия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 16. настоящего Положения, 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 отказывается от выкупа.

17.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Положения от работников Учреждения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче бухгалтерией Учреждения в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» ЛД -2.6.40-2024	Редакция № 1 Изменение №
	Экз. № 1	

заклучения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

19. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости для реализации (выкупа) подарка, предусмотренная пунктами 17 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### IV. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

23. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать друг другу, третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую трех тысяч рублей.

24. В случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, работник должен действовать по алгоритму, установленному в разделе III настоящего Положения.

25. Подарок организации и учета представительских расходов (при проведении праздничных мероприятий), осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, законодательства о порядке осуществления закупок и законодательства о бухгалтерском учете.



бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»

Наименование документа: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»  
ЛД -2.6.40-2024

Редакция № 1  
Изменение №  
Экз. № 1

Приложение №1 к Положению о Правилах  
обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в БУ «Когалымский политехнический колледж»

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения  
органа государственной власти или организации)

от \_\_\_\_\_  
(фио, 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.			

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  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» ЛД -2.6.40-2024	Редакция № 1
		Изменение № Экз. № 1

Приложение №2 к Положению о Правилах  
 обмена деловыми подарками  
 и знаками делового гостеприимства  
 в БУ «Когалымский политехнический колледж»

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о получении подарка

№п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Основание	Организация	Стоимость	Примечание
1	2	3	4	5	6	7