

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НСО
«Тогучинский политехнический колледж»
К.О. Балаганский
«15» 01 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи и получения деловых подарков и знаков гостеприимства в ГБПОУ Новосибирской области «Тогучинский политехнический колледж»

г. Тогучин

15 января 2026г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях:

* Предупреждения коррупционных правонарушений и создания антикоррупционной стандартизированной среды в ГБПОУ НСО «Тогучинский политехнический колледж» (далее – Колледж).

* Установления единого порядка передачи и получения подарков, знаков гостеприимства и иных знаков внимания работниками Колледжа в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

* Соответствия требованиям Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Трудового кодекса РФ, а также нормативных правовых актов Правительства Новосибирской области и рекомендаций Министерства образования Новосибирской области.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Колледжа, занимающих должности, включенные в штатное расписание (далее – Работники).

1.3. К деловым подаркам и знакам гостеприимства (далее – Подарки) в рамках настоящего Положения относятся материальные ценности, услуги, иные выгоды (включая оплату питания, отдыха, развлечений, транспортных расходов), предоставляемые на безвозмездной основе в связи с протокольными мероприятиями, деловыми встречами, официальными приемами, иными служебными событиями.

1.4. Получение Работником Подарков в связи с проведением выборов или референдумов, а также в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, является коррупционным правонарушением, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением.

2. Случаи, в которых получение и передача подарков запрещены.

2.1. Работникам Колледжа запрещается получать Подарки от физических и юридических лиц:

- * В связи с исполнением ими своих должностных обязанностей (например, при приеме студентов, закупках, проведении экзаменов, распределении нагрузки и т.д.).

- * От подчиненных им Работников.

- * От обучающихся и их законных представителей (родителей, опекунов) в связи с процессом обучения, аттестации, зачисления или решения иных административных вопросов.

- * От организаций, находящихся с Колледжем в договорных или иных гражданско-правовых отношениях, если такие отношения могут порождать конфликт интересов.

2.2. Запрет, установленный п. 2.1, распространяется на Подарки, переданные как лично Работнику, так и членам его семьи.

3. Случаи, в которых получение и передача подарков разрешены

3.1. Получение Подарков разрешается в следующих случаях:

- * В рамках официальных протокольных мероприятий, деловых командировок, встреч, форумов, конференций, проводимых на уровне органов государственной власти, местного самоуправления или профессионального сообщества.

- * В качестве поощрения (награды) за профессиональные достижения от государственных или муниципальных органов, общественных или профессиональных объединений.

- * От коллег (не находящихся в подчинении) по случаю праздников, юбилеев, иных личных событий, если стоимость такого Подарка не превышает лимита, установленного п. 4.1 настоящего Положения.

3.2. Передача Подарков от имени Колледжа разрешается в следующих случаях:

- * В рамках официальных протокольных мероприятий для представителей органов власти, делегаций, партнерских организаций.

- * Для поощрения Работников и обучающихся в связи с профессиональными, учебными достижениями и праздничными датами.

* В целях представления и популяризации бренда Колледжа (сувенирная продукция с символикой Колледжа).

4. Ограничения по стоимости подарков и порядок их учета.

4.1. Максимально допустимая стоимость Подарка, полученного или переданного в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения, не должна превышать *3 000 (Трех тысяч) рублей.

4.2. Все Подарки, полученные Колледжем или переданные им в рамках официальных мероприятий, стоимость которых превышает 3 000 рублей, подлежат постановке на баланс Колледжа как материальные ценности. Ответственным за учет является назначенное приказом директора лицо (например, завхоз или специалист по материальному учету).

4.3. Подарки, полученные Работником в нарушение раздела 2 настоящего Положения, либо стоимость которых превышает установленный лимит, подлежат сдаче Работником ответственному лицу для их последующей регистрации и распоряжения (передача в фонд Колледжа, использование для официальных целей, благотворительность и т.д.).

4.4. Факт передачи и получения Подарков, не подлежащих обязательной сдаче, может фиксироваться в соответствующем журнале учета (рекомендуется).

5. Ответственность работников.

5.1. Работники Колледжа несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

5.2. Нарушение положений настоящего Положения рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой применение дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Соккрытие факта получения Подарка или его незаконное присвоение может служить основанием для привлечения Работника к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и подлежит официальному опубликованию (размещению) на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах.

6.2. Все Работники Колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника хозяйственного отдела колледжа (или иное лицо, назначенное приказом директора).

АКТ

о передаче подарка, полученного работником Колледжа

«___» _____ 20__ г.

г. Тогучин

Настоящий акт составлен в том, что работник

(должность, ФИО)

в связи с

(указать событие: протокольное мероприятие, командировка и т.д.)

получил

от

(наименование организации, ФИО физического лица)

подарок:

(наименование, описание подарка)

ориентировочной стоимостью _____ рублей.

На основании п. 4.3 Положения о порядке передачи и получения деловых подарков и знаков гостеприимства, работник передал, а уполномоченное лицо приняло указанный подарок для постановки на учет и дальнейшего распоряжения.

Передал:

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)