

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников и обучающихся ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»

Протокол №1 от 10.04.2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №31-од от 10.04.2025 года

Директор

Н.А. Романова

ПРАВИЛА

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ленинградской области « Бегуницкий
агротехнологический техникум»
(ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»)**

д. Бегуницы
2025г.

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Бегуницкий агротехнологический техникум» (далее – Правила) разработаны с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и разработанных во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в соответствии с общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства

1.2. Правила определяют единые для всех работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Бегуницкий агротехнологический техникум» (далее – ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»/техникум) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.4. ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации школы и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие школы. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» 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. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

1.7. Ознакомление работников ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» с настоящими Правилами производится под подпись при приеме на работу.

1.8. ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации

антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы учреждения и т.д.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. 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 ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые школой, передаются и принимаются только от имени ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.4. Деловые подарки, которые работники от имени ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- 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 создавать репутационного риска для делового имиджа ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», Кодексу этики и служебного поведения работников ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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.

2.6. Работники, представляя интересы ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.7. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

2.8. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.9. В качестве подарков работники школы должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

2.10. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» или его работников.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.3. Работники ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» обязаны поставить в известность директора и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» не вправе использовать служебное положение в личных целях, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание ГБПОУ ЛО «Бегуницкий

агротехнологический техникум»» каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»», в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.7. Работникам ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»» не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8. Не допускается передавать и принимать подарки от ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»», его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.9. Работники ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»» должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»» решения и т.д.

3.10. Работники ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»» не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.11. Работник ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»» не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»» предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом директору ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»».

3.12. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» о факте предложения подарка (вознаграждения);
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору и продолжить работу в установленном в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.13. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в процессе организации деятельности ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

3.14. Работникам ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с директором школы 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;
- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направ-

ленных на создание и упрочение имиджа школы. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»».

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»» должно предварительно удостовериться, что предоставляемая школе помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»».

4.2. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего деловой подарок и (или) знак делового

гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»».

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, соответствующему материально ответственному лицу ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – Акт приема-передачи подарка), согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником школы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им

должностных обязанностей, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

4.6. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.7. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, которая создается в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» в случае необходимости/прецедента (далее – Комиссия), составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка и

(или) знака делового гостеприимства и заключение Комиссии о целесообразности использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»».

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником школы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

В случае отказа работника от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, он направляет должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

4.10. Работник, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.11. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.12. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10

настоящих Правил, представитель работодателя с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, представитель работодателя, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

- а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения;
- б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5. Область применения Правил

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

5.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников техникума в период работы в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»».