

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат»  
Н.В. Карасева



**Правила,  
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» и основаны на общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (далее - работники, Организация) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Организации.

1.4. Действие правил распространяется на всех работников Организации, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Цели**

2.1. Целями данных правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, как инструмента для установления и поддержания деловых отношений, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деловых вопросов Организации;
- осуществление хозяйственной и образовательной деятельности образовательной организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников образовательной организации 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 взяточничества, несправедливость по отношению к сторонам, протекционизм внутри школы-интерната.

**3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники Организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Организации.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Организации в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Организации.

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметом роскоши; расходы должны быть согласованы с директором образовательной организации;

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

- не создавать репутационного риска для Организации, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Организации, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Организации.

3.5. 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.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Организации могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с положением о конфликте интересов.

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

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

3.8.2. Работники Организации 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.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Организации обязаны поставить в известность директора образовательной организации и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники Организации не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Организации 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 Организации, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а так же в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники Организации должны отказываться 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 Организацией решения и т.д.

3.8.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации или ее работника. Работник получивший деловой подарок обязан сообщить об этом директору.

3.8.10. Работник Организации, 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 директора о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности 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 Организации и продолжить работу в установленном порядке.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Организации, ответственное за противодействие коррупции.

3.10. Работникам Организации запрещается:

- принимать деловые подарки и т.д. 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 или оказывать их пользу знаками делового гостеприимства;

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

#### **4. Ответственность и область применения**

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

4.2. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику школы-интерната мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.