

ПРИКАЗ

от « 17 » марта 2016 г.

№ 89/од

«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»

Во исполнении статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Методических рекомендаций «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», разработанными Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, а также Методическими рекомендациями «Организация работы по профилактике и противодействию коррупции в образовательных организациях», разработанных ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования», в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» (приложение 1).
2. Ответственному за информационный обмен Савиной Е.В., разместить Положение на официальном сайте в разделе «Противодействие коррупции».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы:

Л.М. Салимзянова

**ПРАВИЛА,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» (далее – образовательная организация), и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Правила определяют единые для всех работников в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» (далее – работники) требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников образовательной организации, вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 1.4. Данные Правила вступают в силу с момента подписания приказа руководителем образовательной организации и действуют до принятия новых Правил.

2. Основные понятия.

- 2.1. Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарка обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательной организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долги не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели: он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.
- 2.2. Под Представительским подарком понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Образовательной организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.
- 2.3. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство – все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели и намерения

- 3.1. Данные Правила преследует следующие цели:
 - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства в деловой практике образовательной организации;
 - определение единых для всех работников Образовательной организации требований к дарению и принятию деловых подарков;
 - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

- 4.1. Работники Учреждения 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 Образовательной организации.
- 4.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения);
- 4.3. Деловой подарок должен быть разумно обоснованным, соразмерным и не являться предметом роскоши. Стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей, 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.
- 4.4. Деловой подарок не должен создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.
- 4.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.
- 4.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Образовательной организации могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.
- 4.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Образовательной организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов.
- 4.8. Права и обязанности работников Образовательной организации при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
 - Работники, представляя интересы Образовательной организации или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
 - Работники Образовательной 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, определенных настоящими Правилами.
 - Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков 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 оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
 - При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Образовательной организации обязаны поставить в известность директора образовательной организации и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
 - Работники Образовательной организации не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Образовательной организации, в том числе: для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание 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 Образовательной организации, в т. ч. как до, так и после заключения гражданско-правовых договоров и иных сделок.

- Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.
- Не допускается передавать и принимать подарки от Образовательной организации, 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.
- Работники Образовательной 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 Образовательной организацией решения и т.д.
- Администрация Образовательной организации не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.
- В качестве подарков работники Образовательной организации должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Образовательной организации.
- Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Образовательной организации или ее работника. Работник Образовательной организации получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору.
- Работник Образовательной организации не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору.
- Работник Образовательной организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), 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 Образовательной организации и продолжить работу в установленном в Образовательной организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

4.10. Работникам Образовательной организации 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;
- 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 в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- 4.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Образовательная организация должна предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.
- 4.12. Образовательная организация может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором.
- 4.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

5. Область применения

- 5.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Образовательной организации в период работы.
- 5.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.