

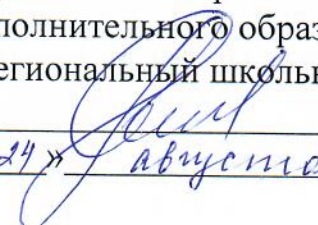
Приложение № 6 к приказу

ГАОУ АО ДО «РШТ»

от «24» августа 2018 г. № 01-04/138/11

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк»

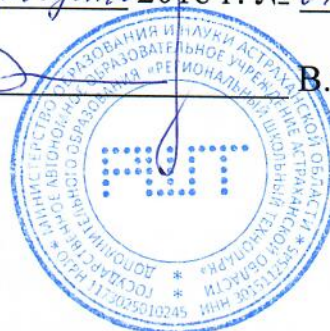
 Л.В. Дубовская
«24» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк»

от «24» августа 2018 г. № 01-04/138/11

 В.В. Войков



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (ГАОУ АО ДО «РШТ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О некоммерческих организациях", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАОУ АО ДО «РШТ» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее - Правила) исходят из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждением.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.3. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, понимаются «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Цели

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения 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 учреждения 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 контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью для установления и поддержания деловых отношений, как проявление общепринятой деловой вежливости, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связаны с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- 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 (о заключении сделки, о согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

– не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса этики и служебного поведения учреждения, другим внутренним документам учреждения (локальным нормативным актам), законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Под такими деловыми подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом), цветы.

3.2. Работники учреждения не вправе использовать должностное положение в личных целях.

3.3. Работникам учреждения категорически запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.4. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи и (или) получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.5. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются (оказываются) только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

3.6. Работник учреждения, 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 действие (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя 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 настоящей книге пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
3 / три листов.

директор В.В. Войков

«24» августа - 2014 года

