

ПОРЯДОК
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАОУ
«Губернаторский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей
Оренбуржья»

г. Оренбург, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - порядок) регламентирует вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников ГАОУ «Губернаторский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей Оренбуржья» (далее – лицей-интернат), разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., иных нормативных правовых актов Российской Федерации, кодексом этики и служебного поведения работников лицея-интерната, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Порядок исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии и взаимном уважении.

1.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации лицея-интерната и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое и долговременное развитие лицея-интерната. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы лицея-интерната. Работникам, представляющим интересы лицея-интерната или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.4. При употреблении в настоящем порядке терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего порядка применимы к ним одинаковым образом.

2. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ.

2.1. Настоящий порядок преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике лицея-интерната;
- осуществление образовательной деятельности лицея-интерната исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников лицея-интерната 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.

2.2. Лицей-интернат намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности лицея-интерната.

3. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности.

3.2. Подарки, которые работники от имени лица-интерната могут передавать другим лицам или принимать от имени лица-интерната в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности лица-интерната либо с памяtnыми 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики лица-интерната, кодекса этики и служебного поведения работников лица-интерната, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы лица-интерната или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.4. 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.

3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени лица-интерната, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

3.7. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.8. Работники лица-интерната должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые лицеем-интернатом решения и т.д.

3.9. Работникам лица-интерната не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.10. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.11. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени лица-интерната в целом, а не как подарок от отдельного работника лица-интерната.

3.12. Работник лица-интерната, 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 своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству лица-интерната и продолжить работу в установленном в лицее-интернате порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

3.14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники лица-интерната могут, и презентовать третьим лицам, и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом лица-интерната), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

4.1. Настоящий порядок является обязательным для всех работников в период работы в лицее-интернате.

4.2. Настоящий порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

4.3. Неисполнение настоящего порядка может стать основанием для применения к работнику лица-интерната мер дисциплинарного, административного и уголовного характера.

Разработал
Заместитель директора
по безопасности

А.С. Кобзев