

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
Совета МАОУ «Школа-интернат №113
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья» г.Перми
Ю.В.Гагарина Ю.В.Гагарина

«27» 06 2019 г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «Школа-интернат
№ 113 для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья» г.Перми



Т.Н. Крутикова Т.Н. Крутикова

«27» 06 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
МАОУ «Школа-интернат № 113 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья» г.Перми**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципального автономное общеобразовательного учреждения МАОУ «Школа-интернат № 113 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г.Перми (далее • Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ «Школа-интернат №» 113 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г.Перми (далее Учреждение).

Задачи:

- обеспечение единообразного гостеприимства, протокольных и других официальных мероприятия в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и пронносящей 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 официальных мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, протокольных и других официальных мероприятий.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения;
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках.

2.1. 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

- 3.1. 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 организации.
- 3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.
- 3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.
- 3.4. Работникам 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;
 - 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 форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
 - не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Приложение I
к Положению О Правилах обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства в
МАОУ «Школа-интернат № 113 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья» г.Перми

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

от «_____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

дата получения

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место, проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____
