

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №37
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербург, ул.Туркуд.16 литер А

ПРИНЯТО

решением
Общего собрания
ГБОУ школа-интернат № 37
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 26.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 54/1-ОД от 29.12.2020

Директор ГБОУ школы-интерната № 37
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
_____ О.А. Орлова



**ПРАВИЛА
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА
ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И (ИЛИ) ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

**В ГБОУ ШКОЛЕ - ИНТЕРНАТЕ № 37
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ -ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы – интерната № 37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга (далее – учреждение), включая руководителя учреждения.

1.2. Под терминами «Деловой подарок», «Знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с:

- Юбилейными и значительными датами
- Государственными праздниками
- Профессиональные праздниками

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.4. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства.
- поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников трудового коллектива и утверждением приказа руководителя образовательного учреждения. Данные Правила действуют до принятия новых правил.

2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими, сохраняя символический характер;
- создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, создавать репутационный риск для учреждения;

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.2. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставления оценок, на принимаемое учреждением решения и т.д.

3.3. Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- при любых сомнениях правомерностей или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

3.4. Работникам учреждения запрещается:

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, подарочных сертификатов и т.д.
- принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (Приложение 1)

4.2. Уведомление составляется по форме не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (Приложение 2)

4.4. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующему заместителю директора по АХР, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3)

Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником учреждения. К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии) (Приложение 4)

4.5. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

4.6. Работник, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее заявление.

4.13. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, представитель работодателя, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения;

5. Ответственность работников учреждения

Работники учреждений несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

**Уведомление
о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства**

Директору
ГБОУ школы – интерната № 37
Фрунзенского района Санкт – Петербурга
О.А. Орловой

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____¹

Извещаю о получении _____

(дата получения)

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства

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

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ²	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), а также копии

¹ Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

² Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства
документов (при их наличии) (например, технического паспорта,
гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

Лицо, представившее
уведомление

_____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность принявшего уведомление	Подпись

АКТ
приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,
полученного работником государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы – интерната № 37
Фрунзенского района Санкт -Петербурга

«__» _____ 20__ г.

№ _____³

 (Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

 (Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

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

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ⁴	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимс

³ Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

⁴ Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

					тва
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Сдал _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

КНИГА

**учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работниками
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы – интерната № 37
Фрунзенского района Санкт – Петербурга**

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность сдавшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	Подпись	ФИО, должность, принявшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	Подпись	Отметка о возврате делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (дата и номер акта возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства)

