государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Березовская школа – интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
ГБОУ СО «Березовская школа – интернат»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»
Л.Е. Щербакова
Приказ №365-од от 10.09.2026г.

# Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»

№1-57 от 10.09.2026г

**«Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и рекомендованных Министерством образования Свердловской области к исполнению в образовательных организациях, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности в ГБОУ СО «Березовская школа-интернат» (далее - Учреждение), предупреждения коррупции в учреждении, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
2. Правила определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.
3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.
   Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.
4. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
5. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении.
6. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.
7. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

2. Цели настоящих Правил

Целями настоящих Правил являются:

1. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения.
2. Определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

3. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

## 3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового Гостеприимства

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 Учреждения.
2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника.
3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
4. Запрещено дарить подарки лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, работникам отдельных организаций.
5. Сотрудникам не рекомендуется получать подарки или какие-либо иные вознаграждения, полученные на личных торжественных мероприятиях от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых сотрудники непосредственно осуществляют свои должностные функции.

Прием таких подарков может скомпрометировать сотрудников Учреждения и повлечь возникновение сомнений в их честности, беспристрастности и объективности.

6. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000 (трех тысяч) рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;
- 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 создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае

раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

7. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут передавать третьим лицам и получать от них представительские подарки: сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия, чай/кофе, журналы/книги и другая аналогичная продукция.

9. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

10. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

10.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

10.2. Работники Учреждения 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.

10.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях 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/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

10.5. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе: - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением 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 Учреждения, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

11. 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.

12. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, 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, драгоценных металлов.

13. Работники Учреждения 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, конкурса, аукциона, на принимаемые учреждением решения и т.д.

14. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

15. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

16. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работника. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

17. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, 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:

- от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями;

- работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан.

18. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

19. 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 действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

Исключением являются подлежащие сдаче подарки, которые получены в связи с протокольными мероприятиями, служебными мероприятиями другими официальными мероприятиями независимо от их стоимости, даже если подарок стоит менее трех тысяч рублей.

20. 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 должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

21. Работникам Центра 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;

- не допускается принимать 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 и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

22. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник Учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

23. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором.

24. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

## 4. Область применения

1. Настоящие Правила является обязательным для всех и каждого работника в период работы в Учреждения.

2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 листов
(количество прописью)
в том, числе 1 опись и
шесть
( количество прописью)
индивидуальных сведений

Руководитель директор
«10» сентября 2021

