

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа № 2
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

199058 Санкт-Петербург
Наличная ул., д.44 корп.3, литера А

Тел.: (812) 409-83-82
Факс: (812) 409-83-82

Эл. почта: Dussh2-vo@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании тренерского совета
ГБУ ДО СШ № 2
Василеостровского района
от «10» *ноября* 20*23* г.

Протокол № 3
Председатель



Е.С. Котенкова

УТВЕРЖДАЮ

директор
ГБУ ДО СШ № 2
Василеостровского района
от «10» *ноября* 20*23* г.

Приказ № 165/г

М Г. Шестакова



Регламент

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
спортивной школе № 2 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования СШ № 2 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Регламент) разработан в соответствии с положениями Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников в ГБУ ДО СШ № 2 Василеостровского района (далее - ГБУ ДО СШ № 2) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУ ДО СШ № 2 исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении.

Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ГБУ ДО СШ № 2 и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ГБУ ДО СШ № 2. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ГБУ ДО СШ № 2.

Под, термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ГБУ ДО СШ № 2, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы ГБУ ДО СШ № 2 или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данный регламент преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБУ ДО СШ № 2;
- осуществление деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников ГБУ ДО СШ № 2 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. Учреждение намерено 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 деятельности ГБУ ДО СШ № 2.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

3.2. Подарки, которые сотрудники от имени ГБУ ДО СШ № 2 могут передавать другим лицам или принимать от имени ГБУ ДО СШ № 2 в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБУ ДО СШ № 2 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 ГБУ СШ № 2, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ СШ № 2, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы ГБУ ДО СШ № 2 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 ГБУ ДО СШ № 2, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

3.7. Не допускается принимать подарки в ходе заключения договоров (контрактов).

3.8. Работникам ГБУ ДО СШ № 2 не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

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

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые ГБУ ДО СШ № 2, передаются только от имени ГБУ ДО СШ № 2 в целом, а не как подарок от отдельного работника ГБУ ДО СШ № 2.

3.11. Работник ГБУ ДО СШ № 2, которому при волнении 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 и Комиссию по урегулированию споров участников образовательного процесса 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 ГБУ ДО СШ № 2 и по урегулированию споров участников образовательного процесса и продолжить работу в установленном в ГБУ ДО СШ № 2 порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника ОУ могут, и презентовать третьим лицам, и получать от них представительские подарки.

Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника ГБУ ДО СШ № 2 в период работы в школе.

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

Приложение 4

К положению о порядке сообщения работникам
ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района
Санкт-Петербурга о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма акта приема – передачи (возврата) подарка

Акт приема – передачи (возврата) подарка¹

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО уполномоченного должностного лица/)

на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает _____
(должность, ФИО работника)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для уполномоченного должностного лица, третий – для ответственного лица.

Приложение 5

**К положению о порядке сообщения работникам
ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района
Санкт-Петербурга о получении подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

Форма заявления о выкупе подарка

(должность, ФИО руководителя)

ОТ _____

(должность, ФИО работника)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

и переданный _____

(должность ответственного лица)

по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.