

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ Школы № 7 г. о. Самара

протокол от 02.11.2017 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ Школы № 7 г. о. Самара

Приказ от 02.11.2017 № 538-ср



**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 7 имени Героя Российской Федерации М.Т.Калашникова»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 7 имени Героя Российской Федерации М.Т.Калашникова» городского округа Самара (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 7 имени Героя Российской Федерации М.Т.Калашникова» городского округа Самара (далее – Школа) и основаны на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для работников Школы требования к дарению и принятию деловых подарков.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы независимо от занимаемой должности.

1.3. Целью настоящих Правил является:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия, рассматриваются работниками Школы только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе осуществления Школой своей деятельности.

1.4. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.

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

не быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);

не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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 репутационный риск для Школы;

не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы, Кодекса этики и служебного поведения работников Школы и другим локальным нормативным актам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Обмен деловыми подарками в процессе деятельности Школы и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

3.2. 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 ведения хозяйственной деятельности.

3.3. Подарки и услуги, предоставляемые Школой, передаются только от Школы в целом, а не как подарок от отдельного работника. Работники, представляя интересы Школы или действуя от ее имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.4. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Школы.

3.5. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

3.6. Работники Школы не вправе использовать служебное положение в личных целях, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Школой каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи конфиденциальной информации;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Школой, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.7. Работникам Школы не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за оказанную услугу. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено вне зависимости от суммы.

3.8. Не допускается принимать подарки и т.д. при заключении договоров (контрактов).

Работники Школы 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 Школой решения и т.д.

3.9. 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.

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

3.11. Работник, которому при исполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

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

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директором Школы и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера, а также привлечения к иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Итого в документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

5 (пять)

листа(ов)

Директор
МБОУ Школы № 7 г.о. Самара



Г. П. Путинцева

