

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
от 29.08.2018 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Директор MAOU SOSh № 138
З.Н. Лузина
2018г.
Приказ № 286

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в MAOU SOSh № 138**

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящие правила устанавливают регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 138 (далее-Школа) и являются обязательным для всех работников MAOU SOSh № 138.
- 1.2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Школы, исходят из того, что долговременные отношения основываются на доверии, взаимном уважении.
- 1.3. Деловые отношения, при которых нарушаются закон и принципы деловой этики, вредят репутации Школы и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Школы, следовательно, такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике ее работы.
- 1.4. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Школе являются:
 - Конституция Российской Федерации.
 - Федеральный закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
 - Федеральный закон № 273 «О противодействии коррупции».
 - Трудовой кодекс Российской Федерации.
 - Гражданский кодекс Российской Федерации.
 - «Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный Письмом № 09-148 Министерства образования и науки РФ.
 - Указ Президента Российской Федерации № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
 - Методические рекомендации Минсоцразвития РФ по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.
 - Закон Свердловской области от 20.02.2009г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» (с изменениями)
 - Иные нормативно-правовые акты органов Управления образованием различного уровня.
 - Устав MAOU SOSh № 138
 - приказы и распоряжения директора MAOU SOSh № 138
- 1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:
Работник Школы – это любой штатный сотрудник общеобразовательного учреждения, состоящий в трудовых отношениях с общеобразовательным учреждением, независимо от:
 - выполнения работы на условиях основной работы либо совместительства;
 - должности сотрудника;

- полной либо частичной занятости (занимаемой ставки) сотрудника.

Гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство - равноправные понятия, представляющие собой любые мероприятия в Школе, связанные с организацией приема гостей общеобразовательного учреждения.

Подарок - вещь или предмет, передаваемый безвозмездно в знак уважения, признательности.

Деловой подарок или знак делового гостеприимства - вещь или предмет, передаваемые безвозмездно в знак уважения, признательности, и рамках деловых взаимоотношений между работниками Школы, а также иными лицами, включая гостей общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательного учреждения.

Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг,

иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу

взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения

может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.6. Работникам, представляющим интересы Школы или действующим от его имени, рекомендовано понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

2. Цель и задачи Правил по обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Основной целью Правил по обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства является недопущение нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области в области предупреждения коррупции.

2.2. Действие данных Правил направлено на решение следующих задач:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;
- осуществление образовательной деятельности Школы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Школы 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.

2.3. Школа намерена 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 образовательной деятельности Школы.

3. Основные принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловой подарок - не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

3.2. В обязательном порядке должен быть соответствующий повод для дарения делового подарка или знака делового гостеприимства.

3.3. Любые деловые подарки или знаки делового гостеприимства должны быть разумно стоящими и не являться предметами роскоши.

3.4. Педагогическому работнику запрещается принимать от родителей (законных представителей) обучающихся Школы любые подарки, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

4.2. Подарки, которые сотрудники от имени Школы могут передавать другим лицам или принимать от имени Школы в связи со своей трудовой деятельностью, включая расходы на

деловое гостеприимство, должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы 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 создавать репутационного риска для Школы, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

4.7. Не допускается принимать подарки в ходе заключения гражданско-правовых договоров (контрактов).

4.8. Работникам Школы не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

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

4.10. Подарки и услуги, предоставляемые Школой, передаются только от имени Школы в целом, а не как подарок от отдельного работника общеобразовательного учреждения.

4.11. Работники Школы не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

4.12. Работник Школы, 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- в случае если принять подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить или возратить его дарителю, принеся извинения за отказ от подарка, либо передать его с соответствующей служебной запиской руководству Школы или в Комиссию

по противодействию коррупции и продолжить работу в установленном в общеобразовательном учреждении в порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

4.14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Школы могут презентовать третьим лицам, и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом общеобразовательного учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4.15. Работникам общеобразовательного учреждения рекомендовано совершать деловые подарки при выполнении своей трудовой деятельности в Школе, основываясь на принципах

разумности, уместности и общепринятой вежливости.

Деловые подарки между работниками Школы уместны в следующих случаях:

- профессиональный праздник или иной государственный праздник,
- поздравление работника с днем рождения, днем свадьбы, рождением ребенка,
- по случаю ухода работника на пенсию, «круглой» даты в его трудовой деятельности,
- как знак благодарности за бескорыстную добровольную помощь в служебной ситуации,
- как знак извинения за какие-либо недоразумения, за невольно нанесенную обиду, причиненное неудобство,
- как знак сочувствия в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаях возникших у работника неприятностей на службе и т.д.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие правила выносятся на обсуждение на заседании Педагогического

совета общеобразовательного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения и утверждается директором МАОУ СОШ № 138

5.2. Изменения и дополнения в настоящие правила выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета общеобразовательного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения и утверждается директором МАОУ СТШ № 138