

Принято
Общим собранием
трудоого коллектива
протокол от
«_06_»_11_2016 г. №_3_

 Н. В. Колесникова

Утверждаю:
Директор МБОУ Школы-
интерната №1 г.о. Самара
приказ от «_07_»_11_2016 г.
№_153-од


Н. И. Миронова

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения.

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) МБОУ Школы-интернат № 1 г.о. Самара (далее – Школы) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы вне зависимости от должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

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

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 организации.

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 или с памятливыми 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 не 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, представление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Школы, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и пронесенных представительских расходах;
- не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы, Нормам профессиональной этики педагогических работников и другим локальным актам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

- 3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.
- 3.2. Работники, представляя интересы Школы или действуя от ее имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.3. Подарки и услуги, предоставляемые школой, передаются только от Школы, 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. 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.
- 3.6. Работники 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 не осуществленных 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 переговоров 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. 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 принимаемые Школой решения и т.д.

3.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и (или) лиц, ответственных за антикоррупционную деятельность и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.10. 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 (бездействия) 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, предать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директором школы и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым связан подарок или вознаграждение.

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