

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МАОУ СОШ № 17
протокол от _____ № ____
_____ Геворгян Э.Л.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 17
от _____ № ____
Директор
_____ Демченко А.Н.

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 17 города Славянска-на-Кубани
муниципального образования Славянский район**

I. Общие положения

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район, основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Правила определяют единые для всех работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

II. Цели внедрения правил

3. Целями настоящих Правил являются:

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

3.2. осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

3.3. определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

3.4. минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения контрагента, протекционизма внутри Учреждения.

III. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

6. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

6.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности образовательного учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями;

6.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

6.3. расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения,

6.4. 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;

6.5. не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им должностных обязанностей,

6.6. не создавать репутационного риска для образовательного учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

6.7. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики работников учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

7. Подарки, в т.ч. 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. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

10. 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, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

11. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

12. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

13. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

14. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

15. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение в прямом и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

15.1. отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;

15.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

15.3. в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

IV. Ответственность

16. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

Директор

А.Н. Демченко