

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ ООШ № 21

_____ Якимчук Е.В.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ № 21

_____ Подгорная С.В.

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школы № 21 имени кавалера орденов Ленина и «Знак
Почёта» Фёдора Фёдоровича Муковоза хутора Ханькова муниципального
образования Славянский район**

1. Общие положения

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 21 имени кавалера орденов Ленина и «Знак Почёта» Фёдора Фёдоровича Муковоза хутора Ханькова муниципального образования Славянский район (далее – Учреждение) 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 Учреждения, основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Правила определяют единые для всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Цели внедрения правил

2. Целями настоящих Правил являются:

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

- 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;

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

- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения контрагента, протекционизма

внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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.

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.

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:

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

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

- 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 для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им должностных обязанностей,

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

- 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.

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.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

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.

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.

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

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.

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

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:

— отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,

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

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

4. Ответственность

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