

Принято на собрании трудового коллектива .

Председатель совета Г.А. Попова
Протокол № 21 от 30.08 2024 года.



Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 70» Г.Н. Лежнева
Приказ № 147/с от 31.08 2024 года

**ПРАВИЛА,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Школа № 70»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее Правила) в МБОУ «Школа № 70» (далее - Школа) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон № 273-ФЗ) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского государства и общества.

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

2. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ ПРАВИЛ

2.1. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в Школе;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Школы исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, недопущения конфликта интересов;
- 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.

2.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности.

3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

- 3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Школы только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Школы.
- 3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Школой, передаются и принимаются только от имени Школы в целом, а не от имени отдельных работников Школы.
- 3.3. Подарки, которые работники от имени Школы могут передавать другим лицам или принимать от имени Школы в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы либо с памяtnыми датами, значимыми событиями, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3000 (трех тысяч) рублей;
 - 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, работников в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса деловой этики и другим внутренним документам школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;
 - не создавать для получателя обязательств, связанных с его должностным положением и использованием им служебных (должностных) обязанностей;
 - расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором Школы.
- 3.4. 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.
- 3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
- 3.6. Работники, представляя интересы Школы или действуя от ее имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.

3.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3.11. Работник Школы, получивший деловой подарок, обязан сообщить о нем директору школы.

3.12. Работник школы, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так 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 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 директору школы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, гражданско- правового характера и уголовного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.