

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Чишмы муниципального района
Чишминский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

Собранием трудового
коллектива
протокол № 2 «19» 03 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

СОШ № 1 р.п. Чишмы
протокол № 5 «4» 03 2015 г.
Председатель профкома
С.Р. Кутлимаева

УТВЕРЖДАЮ

СОШ № 1 р.п. Чишмы
приказ № 29 от 21 «03» 2015 г.
Директор
Ф.Д. Аблеева

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее — Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Чишмы муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее — Школа).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 — ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции рекомендованы Министерства труда России во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»
- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Чишмы муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее Устав).

1.3. Настоящие правила распространяются на всех работников 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;
- со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.5. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.6. 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 ведения профессиональной деятельности.

2. Цели настоящих Правил.

2.1. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников Школы требований к дарению и принятию деловых подарков;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Школы.

3. Требования к дарению и принятию деловых подарков, к обмену знаками делового гостеприимства

3.1. 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, 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, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы, Кодекса этики и служебного поведения работников Школы и другим локальным актам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.3. 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.

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

3.5. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Школе помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4. Обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

- отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход данного решения;
- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения

конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом директора Школы;

- при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора Школы и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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).

4.2. Работникам запрещается:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера или вознаграждения);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им, либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- передавать и принимать подарки от имени Школы, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, в виде ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. Ответственность

5.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.