

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №139»**

6600119 г. Красноярск, б-р Солнечный,9. Тел. 8(391)225-48-50 e-mail: sh139@bk.ru

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
МАОУ СШ №139
Протокол № 14
От 01.11.2018



**Правила, регламентирующие вопросы обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в МАОУ «Средняя школа №139»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №139» (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой образовательного учреждения и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.2. Правила определяют единые для всех работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №139» (далее - Школа) требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы, вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 1.4. Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

2. Цели и намерения

- 2.1. Настоящие правила преследуют следующие цели:
- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;
 - осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Школы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
 - 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.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

- 3.1. Деловые подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Школе, передаются и принимаются только от имени Школы в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Школы.
- 3.2. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими

этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Школы могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Школы и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Школы, работники которые от имени Школы могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности образовательной организации (презентация творческого проекта, успешное выступление учащихся, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск класса и т.п.) либо с памятливыми 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска Школы, работников Школы и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных деловых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Школы, кодекса деловой этики и служебного поведения и другим локальным актам Школы и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Деловые 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 по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов.

4. Права и обязанности работников Школы при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

4.2. Работники Школы вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

4.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Школы обязаны поставить в известность директора Школы и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать деловые подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.5. Работники Школы не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая имущество Школы, 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 неосуществления определенных действий, передачи информации.

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Школы, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

4.7. 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 исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Школой решения и т.д.

4.8. Администрация Школы не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи (получения) взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

4.9. Работник Школы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Школы о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Школы и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.10. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Школы, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Школы.

4.11. Работникам Школы запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

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

- просить, требовать вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.12. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Школа должна предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4.13. Школа может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Школы. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Школы.

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