

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
Педагогического совета

от 30.12.2020 № 3

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ СОШ № 117

В.В. Жук

Приказ № 154/А от «30» 12 2020г.

## **ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства в МАОУ СОШ № 117**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила устанавливают регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 117 (далее – Учреждение) и являются обязательным для всех работников МАОУ СОШ № 117.
- 1.2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения, исходят из того, что долговременные отношения основываются на доверии, взаимном уважении.
- 1.3. Деловые отношения, при которых нарушаются закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения, следовательно, такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике ее работы.
- 1.4. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждения являются:
  - Конституция Российской Федерации.
  - Федеральный закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
  - Федеральный закон № 273 «О противодействии коррупции».
  - Трудовой кодекс Российской Федерации.
  - Гражданский кодекс Российской Федерации.
  - «Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный Письмом № 09-148 Министерства образования и науки РФ.
  - Указ Президента Российской Федерации № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
  - Методические рекомендации Минсоцразвития РФ по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.
  - Закон Свердловской области от 20.02.2009г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» (с изменениями)
  - Иные нормативно-правовые акты органов Управления образованием различного уровня.
  - Устав МАОУ СОШ № 117 Кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 117
  - приказы и распоряжения директора Учреждения

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

**Работник Учреждения** – это любой штатный сотрудник общеобразовательного учреждения, состоящий в трудовых отношениях с общеобразовательным учреждением, независимо от:

- выполнения работы на условиях основной работы либо совместительства;
- должности сотрудника;
- полной либо частичной занятости (занимаемой ставки) сотрудника.

**Гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство** - равноправные понятия, представляющие собой любые мероприятия в Школе, связанные с организацией приема гостей общеобразовательного учреждения.

**Подарок** - вещь или предмет, передаваемый безвозмездно в знак уважения, признательности.

**Деловой подарок или знак делового гостеприимства** - вещь или предмет, передаваемые безвозмездно в знак уважения, признательности, и рамках деловых взаимоотношений между работниками Учреждения, а также иными лицами, включая гостей общеобразовательного

учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательного учреждения.

**Взятка** - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

- 1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, рекомендовано понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 1.7. Настоящие правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

## **2. Цель и задачи Правил по обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

- 2.1. Основной целью Правил по обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства является недопущение нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области в области предупреждения коррупции.
- 2.2. Действие данных Правил направлено на решение следующих задач:
  - обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
  - осуществление образовательной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах 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 возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.
- 2.3. Учреждению намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности Учреждения.

## **3. Основные принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

- 3.1. Деловой подарок - не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел

корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

3.2. В обязательном порядке должен быть соответствующий повод для дарения делового подарка или знака делового гостеприимства.

3.3. Любые деловые подарки или знаки делового гостеприимства должны быть разумностоящими и не являться предметами роскоши.

3.4. Педагогическому работнику запрещается принимать от родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения любые подарки, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

#### **4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

4.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности.

4.2. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, включая расходы на деловое гостеприимство, должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 117, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

4.5. 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.

4.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

4.7. Не допускается принимать подарки в ходе заключения гражданско-правовых договоров (контрактов).

4.8. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

- 4.9. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупцииво всех ее проявления.
- 4.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника общеобразовательного учреждения.
- 4.11. Работники Учреждения не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимстваоказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.
- 4.12. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностейпредлагаются подарки или иное вознаграждение как впрямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/илипринимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:
- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя иКомиссию по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);
  - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарокили вознаграждение, допускать дальнейшие контакты с этим лицом только, еслитолько это связано со служебной необходимостью;
  - в случае если принять подарок или вознаграждение не представляется возможным,отклонить или вернуть его дарителю, принеся извинения за отказ от подарка, либопередать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения или в Комиссиюпо противодействию коррупции и продолжить работу в установленном вобщеобразовательном учреждении в порядке над вопросом, с которым был связан подарок иливознаграждение.
- 4.13. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной(муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующимиэтические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных)служащих.
- 4.14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявлениеобщепринятой вежливости работники Учреждения могут презентоватьтретьим лицам, и получать от них представительские подарки. Под представительскимиподарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом общеобразовательного учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.
- 4.15. Работникам общеобразовательного учреждения рекомендовано совершать деловыеподарки при выполнении своей трудовой деятельности в Учреждения, основываясь на принципахразумности, уместности и общепринятой вежливости.
- Деловые подарки между работниками Учреждения уместны в следующих случаях:
- профессиональный праздник или иной государственный праздник,
  - поздравление работника с днем рождения, днем свадьбы, рождением ребенка.
  - по случаю ухода работника на пенсию, «круглой» даты в его трудовой деятельности,
  - как знак благодарности за бескорыстную добровольную помощь в служебнойситуации,
  - как знак извинения за какие-либо недоразумения, за невольнo нанесенную обиду,причиненное неудобство,
  - как знак сочувствия в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаяхвозникших у работника неприятностей на службе и т.д.

## **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящие правила выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета общеобразовательного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения и утверждается директором МАОУ СОШ № 117

5.2. Изменения и дополнения в настоящие правила выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета общеобразовательного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения и утверждается директором МАОУ СОШ № 117