


Рассмотрено
на заседании общего собрания трудового
коллектива
протокол № 2 от 09.03.2022 г.

Утверждаю
Директор 
Л.М. Залесова
приказ №58 от 09.03.2022 г.



Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

- 1.1. Данный Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеберезовская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее Порядок) разработан на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет единые для всех работников МБОУ «Верхнеберезовская ООШ» требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников школы.
- 1.3. Целями настоящего Порядка являются:
 - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике школы;
 - 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.
- 1.4. Школа следит за тем, чтобы любые решения, принятые его работниками, поставщиками или подрядчиками любого уровня, осуществлялись исключительно на основании надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, высокое качество предоставляемых услуг, а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей частной выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.
- 1.5. Работники школы не должны предлагать, принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения со школой, если конечной целью таких действий является попытка повлиять на какое-либо решение.
- 1.6. Настоящий Порядок в обязательном порядке должен быть доведен до сведения работников, непосредственно взаимодействующими с заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня, включая государственных и муниципальных служащих, представителей надзорных органов, деловых партнеров, агентов, консультантов, любых лиц, имеющих особые властные, организационно-распорядительные полномочия, представителей средств массовой информации, и обязателен к соблюдению.
- 1.7. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и приглашения -напрямую или через посредников.
- 1.8. В информационных целях и в качестве дополнения к Кодексу этики и служебного поведения работников школы настоящий Порядок может быть доведен до сведения третьих лиц, в частности, заказчиков, поставщиков, подрядчиков любого уровня, консультантов, агентов.

2. Определения.

- 2.1. Поскольку подарки и приглашения могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижения результата, данное определение требует четкого пояснения.
- 2.2. Подарок

Под подарком понимается любой вид предполагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, невыраженные в конкретных материальных благах.

В понятие «Подарок» включается:

- дары, товары, оборудование;
 - частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;
 - наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов;
 - ценные бумаги, акции, доли;
 - бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.
- 2.3. Не допускаются подарки работникам школы в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
 - 2.4. Приглашение

Приглашение включает в себя любую форму предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

В понятие «Приглашение» включается:

- прием еды: завтрак, обед, ужин, фуршет, прием;
- размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха;
- оплата переезда и перемещение на автомобиле, авиа или железнодорожным транспортом, морские круизы;
- семинары, конвенции и иное;
- приглашения на спортивные, культурные или общественные мероприятия.

3. Сопутствующие риски

3.1. Предложение Подарков и/или Приглашений работникам школы может являться или быть расценено как шаг для последующих коррупционных отношений и может поставить под сомнение репутацию работников школы.

3.2. Принятие или предложение Подарков и/или Приглашений тесно связано с вопросом о конфликте интересов, и может повлечь обвинения в адрес как школы, так и конкретного работника.

3.3. Факт получения Подарка и/или Приглашения может повлечь предложение о том, что даритель может получить льготы или привилегированное отношение, поставив профессионализм работников школы под угрозу.

4. Принципы

4.1. школа допускает получение или преподнесение следующих категорий подарков и приглашений: символические подарки, например, с логотипом школы или третьей стороны.

4.2. В школе запрещается дарить и принимать следующие категории подарков и приглашений:

- индивидуальные скидки, вознаграждение и прочие формы компенсации;
- наличные деньги, премии, платежи, ссуды, авансы или денежные эквиваленты, такие как подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов, а также акции и паи;
- бесплатные услуги, такие как страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или любое другое приоритетное обслуживание;
- приглашения на дорогостоящие события, такие как финал спортивных соревнований или оперное выступление;
- путевки.

5. Подарки и Приглашения от имени школы

5.1. Подарки и Приглашения делаются от имени школы и оплачиваются школой по решению общего собрания работников. Работник не вправе самостоятельно оплачивать Подарки и/или Приглашения в тех случаях, когда целью их преподнесения является поддержание деловых отношений. Подарки, полученные работником, считаются собственностью школы, и работник не вправе полагать, что он может сохранить полученный деловой подарок для собственного использования.

6. Случаи преподнесения Подарков и/или Приглашений.

6.1. Запрещается преподносить или принимать Подарки и/или Приглашения в случаях, когда принимаются важные деловые решения, например, такие как: рассмотрение заявок на участие в конкурсных процедурах, до или непосредственно после подписания контракта, на стадии пересмотра контракта, при возникновении претензий.

7. Базовые правила преподнесения и получения Подарков и/или Приглашений

7.1. Работник школы не вправе преподносить или принимать Подарки и/или Приглашения в нарушении настоящего Регламента, законодательства РФ.

7.2. Во всех случаях неприемлемо просить или требовать Подарки и/или Приглашения.

7.3. Во всех случаях неприемлемо соглашаться на требование предоставить Подарок и/или Приглашение.

7.4. Взаимодействие

7.4.1. Вступая в деловые отношения, рекомендуется ознакомить третью сторону с настоящим Регламентом.

8. Принятие этичных решений

8.1. При возникновении сомнений или вопросов обращайтесь к директору школы.

8.2. Используйте здравый смысл.

8.3. Не принимайте и не предлагайте Подарок и/или Приглашение, если данные действия могут привести к конфликту между вашими личными интересами и профессиональными обязанностями.

8.4. Не предлагайте и не принимайте Подарки и/или Приглашения, происхождение которых Вам будет неловко объяснять своим коллегам, членам своей семьи и родственникам.

8.5. Не предлагайте и не принимайте Подарки и/или Приглашения, которые могут поставить под угрозу Вашу репутацию и репутацию школы.

9. Ответственность

9.1. Неисполнение настоящего Порядка может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера.