МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ШКОЛА № 12 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.А. БЕЛЯКОВА»
(МБОУ г. Керчи РК «Школа №12 им. Героя Советского Союза Н.А. Белякова»)

СОГЛАСОВАНО решением педагогического совета протокол от 30.08.2023 №23	ПРИНЯТО решением общего собрания работников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 12 им. Героя Советского Союза Н.А. Белякова» Протокол от 29.08.2023г. №1	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МБОУ г. Керчи РК «Школа № 12 им. Героя Советского Союза Н.А. Белякова» от 30.08. 2023г. №369

ПРАВИЛА,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения.

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 12 им. Героя Советского Союза Н.А. Белякова» (далее – Учреждение) определяют единые для всех работников школы требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (редакция от 19.12.2023 N 605-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников школы и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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

2. Цель.

2.1. Целью настоящих Правил является:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

– определение единых для работников школы требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

– поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.1. Работники школы могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам школы.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые школой, передаются и принимаются только от имени школы, а не как подарок от отдельного работника школы.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности на государственной службе, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных служащих.

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

– быть прямо связанными с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля);

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– расходы должны быть согласованы с директором школы;

– 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 для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

– не создавать репутационного риска для Учреждения, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности. 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. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники школы могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и т.п.

3.6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

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

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

4.2. Работники Учреждения 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 Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в представительских мероприятиях.

4.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества школы, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен за оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

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

4.6. 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.

4.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, 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.

4.8. Работники Учреждения 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 Учреждением решения и т.д.

4.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех проявлениях.

4.10. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

4.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждению помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

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

5. Область применения.

5.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период его работы в Учреждении.

5.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

5.3. Работники Учреждения 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 Учреждением решения и т.д.

5.4. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех проявлениях.

5.5. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

5.6. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий школа должна предварительно удостовериться, что предоставляемая школой помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

5.7. 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.

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