

**Правила
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками,
знаками делового гостеприимства
МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – Правила) разработаны в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – ОО) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ОО требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. ОО поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками ОО только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ОО.

1.4. ОО исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе ОО.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ОО и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ОО. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ОО.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ОО.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ОО, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы ОО или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» — все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

2.1.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ОО;

2.1.2. осуществление хозяйственной и пронносящей доход деятельности ОО исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

2.1.3. определение единых для всех работников ОО требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

2.1.4. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ОО.

3. Правила обмена деловыми подарками и оказание знаков делового гостеприимства

3.1. Работники ОО 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 ОО.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые ОО, передаются и принимаются только от имени ОО в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника ОО.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

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

3.4.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности ОО либо памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

3.4.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3.4.3. расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем ОО;

3.4.4. 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;

3.4.5. не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

3.4.6. не создавать репутационного риска для ОО, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

3.4.7. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. 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.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ОО могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом ОО), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ОО обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.8. Права и обязанности работников ОО при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работник ОО, получивший деловой подарок, обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом директору ОО, сдать деловой подарок.

3.8.2. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

3.8.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пп.3.8.1, 3.8.2., по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.8.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется руководителю ОО.

3.8.5. Подарок сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.8.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специально образованной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

3.8.7. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысячи рублей.

3.8.8. Главный бухгалтер обеспечивает постановку на баланс ОО, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

3.8.9. Подарок может использоваться ОО с учетом заключения специально образованной комиссии для обеспечения деятельности ОО.

3.8.10. В случае нецелесообразности использования подарка, руководитель ОО принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

3.8.11. В случае если подарок не реализован. Руководитель ОО принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ОО.

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

3.8.14. Не допускать передавать и принимать подарки от имени ОО, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличные, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.8.15. Работники ОО 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.

3.8.16. 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 знаки делового гостеприимства не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.8.18. Работники ОО не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества ОО, в том числе для:

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание ОО каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел ОО, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении договоров, контрактов и иных сделок.

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

3.8.20. Работники ОО 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 ОО решения и т. д.

3.8.21. Администрация ОО не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.22. В качестве подарков работники ОО должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ОО.

3.8.22. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ОО или ее работника.

3.8.24. Работник ОО, 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 ОО 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору ОО и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ОО обязан в письменной форме уведомить об этом директора ОО.

3.10. Работникам 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.

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

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ОО в период работы в ОО.

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

4.3. Настоящие Правила могут быть пересмотрены как по инициативе работников, так и по инициативе работодателя.

4.4. В настоящие Правила могут быть внесены изменения, дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.