

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №17»

«СОГЛАСОВАНО»
Профсоюзный комитет
МАОУ «Школа №17»
Протокол № 40 от 09.12.2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАОУ «Школа №17»
Приказ №502-а от 20.12.2019

**Правила, регламентирующие вопросы обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в МАОУ «Школа №17»**

Ачинск 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положения о профессиональной этике педагогических работников МАОУ «Школа №17» (далее - Школа) и призван регламентировать процедуры получения или преподнесения подарков и приглашений.
- 1.2. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников Школы, включая совместителей, физических лиц, работающих по договору оказания услуги или выполнения работ, а также супругов, родственников или друзей всех категорий сотрудников, которые сталкиваются с ситуацией дарения или принятия подарков и приглашений.
- 1.3. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки или приглашения – напрямую или через посредников.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1. Под *Лицом* понимается:
 - государственный служащий - работник, исполняющий те или иные обязанности в соответствии с занимаемой должностью на государственной службе федерального уровня, уровня субъекта Российской Федерации,
 - муниципальный служащий,
 - член политической партии,
 - сотрудник или агент какого-либо заказчика в государственных и частных секторах,
 - учащийся,
 - родитель (законный представитель) учащегося.
- 2.2. Под *подарком* понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных выгодах.
- 2.3. В деловой среде в понятие «Подарок» включаются:
 - дары, товары, оборудование,
 - частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации,
 - наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты),
 - ценные бумаги, акции, доли,
 - бесплатные услуги (страхование, плата за обучение, ремонтные и наладочные работы) или какая-либо форма привилегированного обслуживания.
- 2.4. Под *приглашением* понимается любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.
- 2.5. В деловой сфере в понятие «Приглашение» включаются:
 - прием еды: завтрак, обед, ужин, фуршет, прием,
 - размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха,
 - оплата переезда и перемещение на автомобиле, авиа- и железнодорожным транспортом, морские круизы,
 - семинары, конференции, и иное,
 - приглашения на спортивные, культурные или общественные мероприятия

III. ПРИНЦИПЫ

- 3.1. Подарки и приглашения являются общепринятым способом укрепления деловых отношений и являются законной деловой практикой.
- 3.2. Школа допускает получение и преподнесение следующих категорий подарков и приглашений:

- символические подарки, например, с логотипом Школы или третьей стороны (управления образования Администрации г. Ачинска, Администрация г. Ачинска),
 - обоснованные деловые завтраки или обеды, одобренные администрацией Школы.
- 3.3. **Ключевыми принципами** получения или преподнесения подарков и приглашений являются:
- *принцип взаимности*, который позволяет определить приемлемость преподносимых или полученных подарков и приглашений;
 - *принцип прозрачности*: все затраты и чеки за подарки и приглашения должны быть надлежащим образом приняты к учету и согласованы в соответствии с учетной политикой, правилами бухгалтерского учета;
 - *соблюдение законодательства*:
 - подарки и приглашения делаются от имени Школы и оплачиваются Школой по решению администрации Школы,
 - сотрудник не вправе самостоятельно оплачивать подарки и приглашения в тех случаях, когда целью их преподнесения является поддержание деловых отношений,
 - подарки, полученные сотрудником, являются собственностью Школы, и сотрудник не вправе полагать, что он/она смогут сохранить полученный деловой подарок для собственного использования;
 - *периодичность*:
 - приглашения/подарки, предлагаемые или преподносимые лицу, должно носить исключительный характер и быть обоснованными;
 - допускается преподнесение подарка/приглашения один или два раза в календарный год или, например, в конце календарного года в строгом соответствии с настоящими Правилами.
- 3.4. Все подарки и приглашения должны соответствовать политикам Школы по охране труда, безопасности и защите окружающей среды, запрета алкоголесодержащих веществ.
- 3.5. Приглашения должны происходить исключительно в деловых целях, а не в личных целях сотрудника и/или его родственников.
- 3.6. Принимая или отклоняя подарок/приглашение необходимо ссылаться на настоящие Правила, Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МАОУ «Школа №17».
- 3.7. Предложение/вручение подарка/приглашения в нарушении законодательства влечет персональную ответственность сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации

IV. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ ПРИНЯТИЯ ИЛИ ПРЕПОДНЕСЕНИЯ ПОДАРКОВ ИЛИ ПРИГЛАШЕНИЙ

- 4.1. Школа следит за тем, чтобы любые деловые решения, принятые её сотрудниками, заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня осуществлялись исключительно на основе надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, производительность и высокое качество поставляемой продукции и технологий, а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.
- 4.2. Сотрудники не должны предлагать или предоставлять, прямо или косвенно, обращаясь за помощью к третьим лицам, какое-либо неправомерное денежное или иное вознаграждение любому лицу в нарушение любых правовых требований или этических принципов Школы с целью получения, обеспечения гарантии каких-либо льгот или преференций, влекущих за собой нарушение законодательства.
- 4.3. Сотрудники не должны принимать сами или разрешать члену семьи или

родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, 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 деловое решение.

- 4.4. Сотрудники имеют право время от времени делать от имени Школы или принимать деловые приглашения на обед или не денежные символические подарки небольшой ценности, если впоследствии на такой жест можно ответить взаимностью. В таком случае сотрудник обязан предварительно сообщить об этом директору Школы.
- 4.5. Не допускаются подарки и приглашения лицам, государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностями.
- 4.6. В остальных случаях, связанных с традициями (Новый год, 8 марта, 23 февраля, День учителя, юбилей организации) подарки и приглашения Лицам, государственным служащим не должны превышать 3000 рублей.
- 4.7. В Школе **запрещено** дарить и принимать следующие категории подарков и приглашений:
 - индивидуальные скидки, вознаграждения и прочие формы компенсации,
 - наличные деньги, премии, платежи, ссуды, авансы или денежные эквиваленты,
 - бесплатные услуги,
 - приглашения на дорогостоящие события (финал спортивных соревнований, оперное выступление и т.п.),
 - путевки,
 - все виды товаров, являющихся незаконными, либо запрещенными к вывозу.
- 4.8. Запрещается преподносить или принимать подарки/приглашения в случаях, когда принимаются важные деловые решения, например: прием в школу, направление на олимпиаду, определение победителей и призеров научных форумов и др.
- 4.9. Подарки руководителю от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного - нарушение делового этикета.
- 4.10. Подарки от руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

V. ОТКЛОНЕНИЕ ПОДАРКОВ И/ИЛИ ПРИГЛАШЕНИЙ

С целью устранения или предупреждения коррупционных действий работникам Школы следует придерживаться следующих норм:

- 5.1. Не принимать и не предлагать подарки/приглашения при каждой встрече с третьей стороной.
- 5.2. Не принимать приглашения, если приглашаемая сторона будет отсутствовать.
- 5.3. Не принимать приглашения на значимые события, на которых работник будет являться единственным гостем.
- 5.4. Не принимать приглашения, если расходы, связанные с проездом и проживанием берет на себя приглашающая сторона (кроме обоснованных исключительных случаев).
- 5.5. Не принимать приглашения, если расходы по нему несет третья сторона.
- 5.6. Не принимать подарки/приглашения, если они выходят за допустимые рамки, определенные настоящими Правилами.

VI. СОПУТСТВУЮЩИЕ РИСКИ

- 6.1. Предложение подарков и/или приглашений, особенно в отношениях с Лицами, может являться или быть расценено как шаг для последующих коррупционных

отношений и может поставить под сомнение репутацию Лица и, самое главное, - Школы.

- 6.2. Принятие подарков и/или приглашений тесно связано с вопросом о конфликте интересов и может повлечь обвинения в адрес как Школы, так и конкретного сотрудника.
- 6.3. Факт подарка и/или приглашения, их получения может повлечь предположение о том, что даритель может получить льготы или привилегированное положение, преференции, поставив профессионализм Школы и её сотрудников под угрозу.

VII. ПРИНЯТИЕ ЭТИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

- 7.1. При возникновении сомнений либо вопросов необходимо письменно обращаться к руководителю структурного подразделения, директору Школы, в комиссию по профессиональной этике педагогических работников Школы.
- 7.2. Не принимать и не предлагать подарки/приглашения, если данные действия могут привести к конфликту между личными интересами и профессиональными обязанностями.
- 7.3. Не принимать и не предлагать подарки/приглашения, происхождение которых неловко объяснить своим коллегам, членам семьи, родственникам.