

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников

МБОУ Школа № 134 г.о. Самара
(протокол № 2 от 24.02.2022г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Школа № 134 г.о. Самара
А.В. Астаева
Приказ № 52-од от 24.02.2022г.



**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства работников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 134 »
г.о. Самара**

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 134 » г.о. Самара (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., антикоррупционной политикой образовательной организации и определяют единые для всех работников образовательной организации требования к дарению и принятию деловых подарков.

1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Школы только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.
2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:
 - а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»
 - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»
 - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Подарки, которые работники от имени Школы могут передавать другим лицам или принимать от имени организации связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками;
 - 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, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники учреждения 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.
 5. Подарки и услуги, предоставляемые Школе, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Школы. Школа не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи (получения) взяток или коррупции во всех ее проявлениях.
 6. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулируемыми этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
 7. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника Школы могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. слоготипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 (трех тысяч) рублей.
 8. Работники Школы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.
 9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.
 10. Работникам Школы запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Школы или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.
 11. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.
 12. Работникам Школы запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе

- пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.
13. Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно.
 14. Осмотрительность и осторожность следует проявить в этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета бутона.
 15. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.
 16. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю образовательной организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета.
 17. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.
 18. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких – либо обязательств.
 19. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.
 20. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности.
 21. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику образовательной организации мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.
 22. Данные правила действуют до принятия новых Правил.