

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ № 58»

О.Н. Селезнева
«26» октября 2021 г.



РЕГЛАМЕНТ

обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 58»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Регламент) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. « 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», от 08.03.2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», иными нормативными правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.1 ст.575), Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников Учреждения и основан на общепринятых нравственных принципах и нормах общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной или иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для сотрудников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются – опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

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

1.5. Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы доступного поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все пункты данного Регламента применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной или иной деятельности Учреждения и организации представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Сотрудники могут 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 (стоимость подарков не должна превышать трех тысяч рублей – часть 1 ст. 575 Гражданского кодекса РФ), определенных настоящим Регламентом.

2.3. Стоимость (не должна превышать трех тысяч рублей – часть 1 ст. 575 Гражданского кодекса РФ) и периодичность дарения и получения подарков и (или) участие в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки (стоимость подарков не должна превышать трех тысяч рублей – часть 1 ст. 575 Гражданского кодекса РФ), и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность своих руководителей (директора, заместителей директора Учреждения) и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Директор Учреждения и сотрудники не вправе использовать служебное положение в личных целях, исключая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Сотрудникам не рекомендуется принимать или предавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки (стоимость подарков не должна превышать трех тысяч рублей – часть 1 ст. 575 Гражданского кодекса РФ) и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного сотрудника.

2.9. В качестве подарков сотрудники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или отдельного сотрудника.

2.11. Сотрудник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действие (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору

Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости сотрудники могут презентовать третьим лицам и принимать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2.14. Сотрудникам Учреждения не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки (стоимость подарков не должна превышать трех тысяч рублей – часть 1 ст. 575 Гражданского кодекса РФ) и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.