

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»  
(МБОУ «КСОШ №4»)

Рассмотрено  
На заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «КСОШ №4»  
протокол № 14 от 30.06.2021 г.

Утверждено  
Приказом МБОУ «КСОШ №4»  
от 30.06.2021 г. № 210

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками**  
**и знаками делового гостеприимства в**  
**МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»**  
**(МБОУ «КСОШ №4»)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»

(далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ «КСОШ №4» (далее-Школа) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Школы, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

**2. Цели внедрения правил**

Данные Правила преследуют следующие цели:

— обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;

— осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Школы исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

— определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

— минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения контрагента, протекционизма внутри образовательного учреждения.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Деловые подарки и 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.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Школе, передаются и принимаются только от имени Школы в целом, а не от имени отдельных работников образовательного учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Школы от имени Школы могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени образовательного учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

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

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 и исполнением им должностных обязанностей,

- не создавать репутационного риска для образовательного учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Школы, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Школы, другим локальным актам Школы и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Подарки, в т.ч. 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. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники, представляя интересы образовательного учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Работники Школы 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 образовательным учреждением решения.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя образовательного

учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник Школы, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Школы.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.12. Работник Школы, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение в прямом и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя образовательного учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны 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 руководителю образовательного учреждения

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРСЕ  
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

3 (три) ЛИСТА

Директор школы *Солн* С.А.

