

УТВЕРЖДАЮ

«05» сентября 2017г.

Директор МАОУ

«СОШ №93»



И.А. Гришакова

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «СОШ №93»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ «СОШ № 93» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского 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 организации; – осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов; – определение единых для всех работников 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 организации.

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

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

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

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

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

2.2. Работники 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, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки 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 работники 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.

2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе: – для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок; – для получения услуг, кредитов от лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать 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. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

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

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. Работник, 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 действия (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 возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации 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 работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, в денежном эквиваленте не более 3 (трех) тысяч рублей.

### 3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредника.



УТВЕРЖДАЮ:  
И.А.Гришаква

2018 2

**П Л А Н**  
**антикоррупционных мероприятий**  
**на 2018-2019 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки
1	Формирование состава комиссии по противодействию коррупции.	Директор	Сентябрь
2	Включение в рабочие программы по истории, обществознанию элементов антикоррупционного воспитания, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры учащихся.	Учителя-предметники. зам. директора по УВР	Август-сентябрь
3	Организация книжных выставок «Права человека», «Закон в твоей жизни».	Библиотекарь	Январь
4	Классные родительские собрания с целью разъяснения политики школы в отношении коррупции.	Классные руководители	В течение уч. года
5	Проведение тематических классных часов «Наши права - наши обязанности», «Право на образование» и др.	Классные руководители, зам. дир. по ВР	В течение уч. года
6	Проведение деловой игры «Выборы»	Зам. дир. по ВР	Октябрь
7	Заседание рабочей группы по противодействию коррупции	Председатель раб. группы	Октябрь, Февраль
8	Размещение на общедоступных местах в школе и на сайте: - устава с целью ознакомления родителей с информацией о бесплатном образовании; - адресов и телефонов органов, куда должны обращаться граждане в случае проявления коррупционных	Рабочая группа	Сентябрь, Январь

	действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции по внесению денежных средств.		
9	Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет соответствия действующему законодательству.	Рабочая группа	1 раз в полугодие
10	Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы законодательства в сфере противодействия коррупции.	Рабочая группа	1 раз в полугодие
11	Открытое заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат.	Комиссия по распр. стимул. выплат	Сентябрь
12	Размещение на школьном стенде и сайте информации об использовании внебюджетных средств.	Ответственный за размещение информации	Ежеквартально
13	Совершенствование контроля за организацией и проведением ГИА (9классы, 11 классы)	Зам. дир. по УВР	В течение учебного года
14	Привлечение специалистов правоохранительных органов для проведения на классных часах и родительских собраниях по антикоррупционной тематике.	Зам. дир. по ВР, социальный педагог	В течение учебного года
15	Общее собрание работников школы «Итоги работы, направленной на профилактику коррупции»	Директор	Май