

Регламент

обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников средней школы № 18 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 управленческой и хозяйственной деятельности образовательной 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 образовательной 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 образовательной организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации средней школы № 18 и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие школы. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы средней школы № 18 или действующим от её 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 управленческой и хозяйственной 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 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. 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 предлагается подарок или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказать 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, работнику необходимо заполнить «Уведомление о получении подарка» (Приложение 1 к данному Регламенту), передать его руководителю организации или в уполномоченное структурное подразделение (антикоррупционную службу организации) и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

- Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или выполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 1 к данному Регламенту, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при наличии)

подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные предыдущих абзацах, по причине, не зависящей от работника образовательного учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

- Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками средней школы № 18», другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов, которая в свою очередь выносит решение о наличии или отсутствии антикоррупционной составляющей в данном подарке.

- Подарок сдается заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи (Приложение 2 к настоящему Регламенту) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарка работниками средней школы № 18».

- До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

- В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании кассового, товарного чеков или иного документа об оплате (приобретении) подарка, или на основании рыночной цены, действующей на дату, принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей. Однако работник школы имеет право передать подарок, стоимость которого менее трёх тысяч рублей, для постановки его на бухгалтерский учёт школы, при этом документально порядок оформления остаётся прежним.

- Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка.

- Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Уполномоченное структурное подразделение школы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок или отказывается от выкупа.

- Подарок в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться школой в процессе обеспечения её образовательной деятельности.

- В случае нецелесообразности использования подарка школой, комиссия принимает решение об организации реализации подарка посредством проведения торгов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо передачи его на баланс благотворительной организации или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Средства, вырученные от реализации (выкупа, торгов) подарка, зачисляются на счёт образовательной организации и используются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

❖ Работнику школы недопустимо дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трёх тысяч рублей (ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

❖ В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданские служащие не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

❖ Работнику школы запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трёх тысяч рублей.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявления 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, на сумму, не превышающую 3000 рублей.

2.14. В случае, если стоимость подарка неизвестна или превышает 3000 рублей работник должен действовать по алгоритму, установленному в п. 2.11.

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 посредников.

3.2. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства может быть пересмотрен как по инициативе работников школы, так и по инициативе администрации школы.

Директору средней школы № 18 _____

от _____
занимаемая должность

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «__» _____ 20 __ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ / «_» _____ 20 __ г.
подпись расшифровка

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ / «_» _____ 20 __ г.
подпись расшифровка

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка _____ от «__» _____ 20 __ г.

