

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 16  
имени Романа Георгиевича Цецульникова»**

Россия, 650044, г. Кемерово, ул. Рутгерса, 36, тел. (3842) 64-18-16

Сайт: kemschool.ucoz.ru; E-mail: kemschool16@mail.ru

Согласовано  
Профсоюзным комитетом  
Кинзакова Н.Г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 16»  
О.В. Абраимова  
2022 г.



**РЕГЛАМЕНТ  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в МБОУ «СОШ № 16»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «СОШ № 16» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции», от 12.01.1996г. № 7 — ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ «СОШ № 16» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «СОШ № 16» исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении.

1.3. 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.

1.4. Работникам, представляющим интересы МБОУ «СОШ № 16» или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с МБОУ «СОШ № 16», независимо от их должности.

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

## **2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются**

2.1. Данный регламент преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБОУ «СОШ № 16»;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности МБОУ «СОШ № 16» 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 МБОУ «СОШ № 16».

2.2. МБОУ «СОШ № 16» намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности организации.

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

3.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности является нормальной деловой практикой.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора МБОУ «СОШ № 16» и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.5 Директор МБОУ «СОШ № 16» и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности МБОУ «СОШ № 16», в том числе:

— для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел МБОУ «СОШ № 16»;

— 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.

3.6. 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.

3.7. МБОУ «СОШ № 16» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

3.8. Подарки и услуги, предоставляемые МБОУ «СОШ № 16», передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

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

3.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МБОУ «СОШ № 16» или ее работника.

3.11. 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 директора МБОУ «СОШ № 16» 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 МБОУ «СОШ № 16» и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами,

регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.13. 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.

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника МБОУ «СОШ № 16» в период работы в организации. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства — напрямую или через посредников.