

**ПРИНЯТО**

Советом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 5  
от 30.10.2018 года (Протокол № 96)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 5



**С.Н. Седух**

(личная подпись)



« 06 » 11 2018 года

Приказ от 06.11.2018 г. № 183

**РЕГЛАМЕНТ  
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ  
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ЛИЦЕЙ № 5  
(новая редакция)**

г. ВОРОНЕЖ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 5 (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5;
  - Положением о противодействии коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5;
  - Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5
- и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5 (далее – Учреждение) являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и 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 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 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 ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

**1.5.** Работникам, представляющим интересы Учреждения 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.** Директор Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая 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.** Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благо-

дарности 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 и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения 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 Учреждения.

**2.10.** Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской непосредственному руководителю 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 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.

### **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.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1.** Настоящий Регламент обмена деловыми подарками вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

**4.2.** Изменения и дополнения в настоящий Регламент обмена деловыми подарками вносятся только органом управления, утвердившим настоящее Положение.

Все изменения и дополнения, внесенные в настоящий Регламент обмена деловыми подарками, вступают в силу для третьих лиц с момента их утверждения директором Учреждения.

**4.3.** Контроль за исполнением настоящего Регламента обмена деловыми подарками осуществляет директор Учреждения.

**4.4.** Если пункты, статьи и положения настоящего Регламента обмена деловыми подарками по каким – либо причинам станут недействительными, то это не будет являться основанием для приостановления действия всех остальных положений, пунктов и статей настоящего локального акта.

Недействительные положения, пункты, статьи настоящего Регламента обмена деловыми подарками должны быть заменены положениями, пунктами, статьями, допустимыми в правовом смысле и близкими по смыслу к заменяемым.

**4.5.** Настоящий Регламент обмена деловыми подарками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5 обязаны исполнять все органы управления, должностные лица и работники Учреждения.