

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Галицкая основная школа».

«Согласованно»

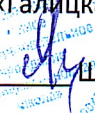
Председатель профкома

 Красноперова М.В.

Протокол _____

«Утверждено»

МКОУ «Галицкая ОШ»

Директор  Широкова О.В.

Приказ от 15.01.2025 г. №1/5-ОД



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Галицкая ОШ»

Учтено мнение

родительского комитета.

д. Марковка 2025г.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Галицкая» ОШ

I. Общие положения

1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Галицкая» ОШ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ О противодействии коррупции и принятыми в соответствии с ними иными законодательными актами.

2. Правила определяют единые для всех сотрудников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Галицкая» ОШ (Далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Действие Правил распространяется на всех сотрудников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи

- с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

- Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5. Целями настоящих правил является :

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

□ осуществление управленческой и хозяйственной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг (работ), защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

□ определение единых для всех сотрудников учреждения 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;

□ поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

I. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

6. Сотрудники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

7. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного сотрудника.

8. Деловые подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

□ быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

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

□ 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 репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

□ не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

9. Деловые подарки, в том числе 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.

10. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

11. В качестве подарков сотрудники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

12. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его сотрудников.

II. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

13. Сотрудники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

14. Сотрудники Учреждения вправе 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 настоящими Правилами.

15. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и

проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

16. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

17. Сотрудники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

□ для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

□ для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

18. Сотрудникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

19. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

20. Сотрудники Учреждения 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 Учреждением решения и т.д.

21. Администрация и сотрудники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

22. Сотрудник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если сотруднику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

23. Сотрудник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

24. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом, ответственного за противодействие коррупции (заместителя директора по безопасности), в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной в Учреждении.

25. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с директором Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

26. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения.

27. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

29. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

III. Область применения

30. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

31. Настоящие Правила являются обязательными для всех сотрудников Учреждения в период работы в Учреждении.