

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»

Рассмотрено
на заседании
общего собрания работников
протокол №1 от 19.01.2021 года

Утверждено
приказом МКОУ
«Ульяновская СОШ №1»
от 20.01.2021 года №4

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
« Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Правила) регламентируют единые для всех сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждение) вне зависимости от занимаемой должности требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Учреждения и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Правила является обязательным для всех сотрудников Учреждения.

2. Цели внедрения правил

Данные Правила преследуют следующие цели:

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

— осуществление хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, 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 возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения контрагента, протекционизма внутри образовательного учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

— быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

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

— расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения,

— 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 для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им должностных обязанностей,

— не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

— не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики образовательного учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников образовательного учреждения, другим локальным актам образовательного учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Подарки, в т.ч. 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.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. 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.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Сотрудник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения аукционов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.12. Сотрудник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение в прямом и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

— отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,

— по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

— в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.