

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Качканарская школа, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «___» _____ 2022 г.

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах, регламентирующих вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской
области «Качканарская школа, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Качканарская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Качканарская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Цели внедрения правил

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике образовательного учреждения
- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях

2.2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей:

- получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками 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 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 работники учреждения от имени учреждения могут передавать другим лицам 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:

- подарки должны быть связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- должны быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем учреждения;

- не должны 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 должны создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- подарки не должны создавать репутационного риска для учреждения и работников и иных лиц;

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

3.4. 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.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник 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. Работники учреждения должны не допускать предложения, 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 работники обязаны поставить в известность руководителя учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник 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 торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.12. Работник учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так 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;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю учреждения

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

Приказ _____ от _____

[illegible]

--	--	--	--