

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Федоровская
средняя общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением отдельных
предметов»

Общие правила

МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Образовательная организация) соблюдает все законы и нормативные акты Российской Федерации, в частности, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – 273-ФЗ), строит свою работу по противодействию коррупции в строгом соответствии со ст. 13.3 273-ФЗ.

Поскольку подарки могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижение результата, данное определение требует четкого пояснения.

Под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

В деловой среде в понятие «Подарок» включается:

дары, товары, оборудование,

- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации,
- наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов,
- ценные бумаги, акции, доли,
- бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.

Не допускаются подарки лицам, государственным и (или) муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля и т.д.) подарки государственным и (или) муниципальным служащим, лицам не должны превышать 3000 рублей.

Для целей настоящих Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Федоровская средняя общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее - Правил) о подарках к государственным и (или) муниципальным служащим относятся, включая, но не

ограничиваясь:

- федеральный государственный служащий - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета;

- государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также за счет средств федерального бюджета;

- любая политическая партия или должностные лица, агенты, служащие или представители политической партии;

- кандидаты на государственную должность или на должность в составе политической партии;

- члены общественных объединений;

- должностные лица и сотрудники международных организаций;

- судьи или должностные лица международных судов;

- сотрудники администраций, находящихся под государственным контролем, и государственных организаций;

- муниципальные служащие.

- представители надзорных органов.

Если возникают сомнения или вопросы относительно определения государственных и (или) муниципальных служащих, необходимо обратиться к сотрудникам, ответственными за деятельность в области противодействия коррупции.

Образовательной организации запрещается дарить и принимать следующие категории подарков:

- индивидуальные скидки, вознаграждения и прочие формы компенсации;

- наличные деньги, премии, платежи, ссуды, авансы или денежные эквиваленты, такие как подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов, а также акции и паи;

- бесплатные услуги, такие как страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или любое другое приоритетное обслуживание;

- приглашения на дорогостоящие события, такие как финал спортивных соревнований или оперное выступление;

- путевки;

- действия сексуального характера, или любая другая деятельность, нарушающая принципы справедливого отношения между людьми;

- азартные игры;

- все виды товаров, являющихся незаконными, либо запрещенными к вывозу.

Данные правила не распространяются на получение работником компании символических подарков в виде недорогостоящих знаков внимания, стоимость которых не превышает 300 рублей, которые вручаются в виде ручек, ежедневников, блокнотов и т.п., с нанесением на них фирменных логотипов организации контрагента и не преследует при этом коррупционных целей, которые описывались выше.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Образовательной организации.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

- быть вручены и оказаны только от имени Образовательной организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

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

- 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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать сумму более 3000 рублей.

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Образовательной организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Образовательной организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Образовательной организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о

конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Образовательной организации.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Образовательной организации обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции.

3.4. Работникам Образовательной организации запрещается:

3.4.1. принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, 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;

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

3.4.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник Образовательной организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом путем направления уведомления, согласно приложения 1 к настоящим Правилам, лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики в Образовательной организации по данному направлению в течении трех рабочих дней.

3.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которое подлежит регистрации в соответствующем журнале (приложение 2), первый экземпляр остается у лица, ответственного за проведение антикоррупционной политики в Образовательной организации, второй передается лицу, направившему уведомление. Журнал учета уведомлений о получении деловых подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью компании.

3.7. Работник Образовательной организации, получивший деловой подарок обязан сдать его в соответствии с установленными правилами в Образовательной организации лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики.

3.8. Лицо, ответственное за проведение антикоррупционной политики в Образовательной организации по данному направлению совместно с непосредственным руководителем сотрудника, сдавшего уведомление, в течении 5 рабочих дней проводит мероприятия, направленные на выявление факта сокрытия данным сотрудником возникшего конфликта интересов.

По результатам проверки в письменной произвольной форме подготавливается докладная записка, которая при отсутствии фактов указывающих на конфликт интересов, передается для ознакомления директору Образовательной организации. При установлении факта наличия и (или) сокрытия конфликта интересов, данные материалы передаются для рассмотрения в комиссию по конфликтам интересов. Материалы и протокол комиссии

вкладываются в личное дело работника в Образовательной организации.

По результатам проставляется соответствующая отметка в журнале (приложение № 2).

Приложение 1 к Правилам

Уведомление о получении подарка

Ф.И.О. лица ответственного за

антикоррупционную политику)

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от

_____ 0____ .

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов)

на _____

(подробно изложит обстоятельства получения делового подарка)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество о предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение:

_____ а _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20____ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ 20____ .

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Журнал
регистрации уведомлений, получаемых от работников в муниципальной
организации *(наименование муниципальной организации)*
деловых подарков

№	Дата получения уведомления	Ф.И.О. должность представившего уведомление	Вид подарка	Ф.И.О. принявшего уведомление	Выявлен ли конфликт интересов
