

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей №1»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Астрахани
«Лицей №1»
Е.В. Молдованова
Е.В. Молдованова
Приказ № 129 от 29.08.2022 г.



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»

1. Общие положения

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Лицей №1» (далее — Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Лицей №1» (далее — лицей) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действия настоящих Правил распространяются на всех работников лицея.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

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

- 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 лицея.

1.4. Лицей следит за тем, чтобы любые решения, принятые его работниками, поставщиками или подрядчиками любого уровня, осуществлялись исключительно на основании надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, высокое качество предоставляемых услуг, а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей частной выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.

1.5. Работники лицея не должны предлагать, принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с лицеем, если конечной целью таких действий является попытка повлиять на какое-либо решение.

1.6. Настоящие Правила в обязательном порядке должны быть доведены до сведения работников, непосредственно взаимодействующими с заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня, включая государственных и муниципальных служащих, представителей надзорных органов, деловых партнеров, агентов, консультантов, любых лиц, имеющих особые властные, организационно-распорядительные полномочия, представителей средств массовой информации, и обязателен к соблюдению.

1.7 Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и приглашения - напрямую или через посредников.

1.8. В информационных целях и в качестве дополнения к Кодексу профессиональной этики и служебного повеления работников лица настоящие Правила могут быть доведены до сведения третьих лиц, в частности, заказчиков, поставщиков, подрядчиков любого уровня, консультантов, агентов.

2. Определения

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

2.2. Подарок

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

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.

2.3. Не допускаются подарки работникам лица в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.4. Приглашение

Приглашение включает в себя любую форму предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

В понятие «приглашение» включается:

- прием еды: завтрак, обед, ужин, фуршет, прием;
- размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха;
- оплата переезда и перемещение на автомобиле, авиа или железнодорожным транспортом, морские круизы;
- семинары, конвенции и иное;
- приглашения на спортивные, культурные или общественные мероприятия.

2.5. Не допускаются приглашения работникам лица в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Сопутствующие риски

3.1. Предложение подарков и/или приглашений работникам лица может являться или быть расценено как шаг для последующих коррупционных отношений и может поставить под сомнение репутацию работников лица.

3.2. Принятие или предложение подарков и/или приглашений тесно связано с вопросом о конфликте интересов, и может повлечь обвинения в адрес как лица, так и конкретного работника.

3.3. Факт получения подарка и/или приглашения может повлечь предложение о том, что даритель может получить льготы или привилегированное отношение, поставив профессионализм работников лица под угрозу.

4. Принципы

4.1. Лицей допускает получение или преподнесение следующих категорий подарков и приглашений: символические подарки. Например, с логотипом лицея или третьей стороны.

4.2. В лицее запрещается дарить и принимать следующие категории подарков и приглашений:

- индивидуальные скидки, вознаграждение 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: концертное мероприятие и тому подобное;
- путевки.

5. Подарки и приглашения от имени лицея

5.1. Подарки и приглашения делаются от имени лицея и оплачиваются по решению общего собрания работников. Работник не вправе самостоятельно оплачивать подарки и/или приглашения в тех случаях, когда целью их преподнесения является поддержание деловых отношений. Подарки, полученные работником, считаются собственностью лицея, и работник не вправе полагать, что он может сохранить полученный деловой подарок для собственного использования.

5.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые лицеем, передаются и принимаются только от имени лицея в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

5.3. Деловые подарки, которые работники от имени лицея 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 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 для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для делового имиджа лицея, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике лицея, Кодексу служебного поведения работников и профессиональной этики педагога и общепринятым нормам морали и нравственности.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. В качестве подарков работники лицея должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику лицея.

5.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию лица или его работников.

6. Случаи преподнесения подарков и/или приглашений.

6.1 Деловые подарки, которые работники от имени лица могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности лица, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями.

6.2. Запрещается преподносить или принимать подарки или приглашения в случаях, когда принимаются важные деловые решения, например, такие как рассмотрение заявок на участие в конкурсных процедурах, до или непосредственно после подписания контракта, на стадии пересмотра контракта, при возникновении претензий.

7. Базовые правила преподнесения и получения подарков и/или приглашений.

7.1. Работник лица не вправе преподносить или принимать подарки и/или приглашения в нарушении настоящих Правил, законодательства РФ.

7.2. Во всех случаях неприемлемо просить или требовать подарки и/или приглашения.

7.3. Во всех случаях неприемлемо соглашаться на требование предоставить подарок и/или приглашение.

7.4. Взаимодействие

7.4.1. Вступая в деловые отношения, рекомендуется ознакомить третью сторону с настоящим Регламентом.

8. Принятие этических решений

8.1. При возникновении сомнений или вопросов обращайтесь к директору лица.

8.2. Используйте здравый смысл.

8.3. Не принимайте и не предлагайте подарок и/или приглашение, если данные действия могут привести к конфликту между вашими личными интересами и профессиональными обязанностями.

8.4. Не предлагайте и не принимайте подарки и/или приглашения, происхождение которых Вам будет неловко объяснять своим коллегам, членам своей семьи и родственникам.

8.5. Не предлагайте и не принимайте подарки и/или приглашения, которые могут поставить под угрозу Вашу репутацию и репутацию лица.

9. Ответственность

9.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику лица мер дисциплинарного характера.