


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Солонешенский лицей профессионального образования»

Согласовано:

Председатель Совета
Трудового коллектива

 С.И. Попков
Протокол № от 31.08 2020 г

Утверждаю:

Директор КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»

 Л.Л. Шмакова
«31» 08 2020 г



ПРАВИЛА

регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

с. Солонешное 2020 г

1. Общие положения

- 1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее- Правила) в КГБПОУ «Солонешенский лицей профессионального образования» (далее- Лицей) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
 - 1.2. Правила определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.
 - 1.3. Лицей поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительные мероприятия рассматриваются работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности лицея.
 - 1.4. Лицей исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе лицея. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредя репутации лицея и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие образовательной организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы лицея.
 - 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников лицея, вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности.
 - 1.6. Работникам, представляющим интересы лицея или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
 - 1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство», - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.
- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике лицея;
 - осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности лицея исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
 - определение единых для всех работников лицея 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.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники лица 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 лица.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые лицом, передаются и принимаются только от имени лица в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника.

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники лица от имени лица могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени лица и других лиц, и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение лица, которые работники лица от имени лица могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности лица, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками;

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

- стоимость подарка не может превышать 3000 (трех тысяч) рублей;

- расходы должны быть согласованы с директором лица;

- 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 или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для лица, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики лица, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам лица, и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. 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.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники лица могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом лица), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник лица обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом лица.

3.8. Права и обязанности работников лица при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

3.8.2. Работники лица 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.

3.8.3. 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. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники лица обязаны поставить в известность директора лица и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники лица не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества лица, в том числе:

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел лица, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам лица не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от лица, его работников 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.

3.8.8. Работники лица 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 лицом решения и т.д.

3.8.9. Администрация лица не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи (получения) взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж и деловую репутацию лица или ее работника. Работник лица, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору лица.

3.8.12. Работник лица не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору лица.

3.8.13. Работник лица, 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 действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего директора лица 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору лица и продолжить работу в установленном в лице порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник лица обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо лица, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия

конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам лица запрещается:

- 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;
- принимать деловые подарки и т.д. 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 форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий лица должно предварительно удостовериться, что предоставляемая лицом помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Лицей может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа лица. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором лица.

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

4. Область применения

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника лица в период работы в лице. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.