

Утвержден приказом
МКОУ «Лаганская СОШ №3
им. Очирова Л. П. Б.»
от 01.09.2022г. № 308

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства

1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.
2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:
 - 1) обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
 - 2) осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
 - 3) определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
 - 4) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в реализации уставных целей учреждения.
4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения.
5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
6. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:
 - 1) стоимость, периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений;
 - 2) при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях;
 - 3) руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации: для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок; для получения услуг от аффилированных лиц, за исключением лиц, предлагающих аналогичные услуги третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности;

4) работникам не следует принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы;

6) подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа;

7) в качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения;

8) подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника;

9) работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

10) при взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

7. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.