

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

368300 г. Каспийск, ул. Байрамова, 10 e-mail: kaspguo@mail.ru тел.(факс) 8 (246) 5-12-90 раб. 5-20-05

ПРИКАЗ

№ 217

«30» декабря 2022 г.

**«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МКУ «Управление образования»
администрации городского округа «город Каспийск»**

С целью соблюдения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда России в 2018 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ «Управление образования» администрации городского округа «город Каспийск» (приложение 1).
2. Методисту Агахановой Я.:
 - 2.1. Ознакомить с приказом всех работников под подпись.
 - 2.2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Управление образования» администрации ГО «город Каспийск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник



Абрамова Л.Н.

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МКУ «Управление образования» Администрации городского округа «город
Каспийск»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ «Управление образования Администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников МКУ «Управление образования Администрации городского округа «город Каспийск» (далее – МКУ «Управление образования») требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности МКУ «Управление образования».

1.4. МКУ «Управление образования» исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МКУ «Управление образования» и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие МКУ «Управление образования». Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МКУ «Управление образования».

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников МКУ «Управление образования», вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МКУ «Управление образования»;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности МКУ «Управление образования» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников МКУ «Управление образования» 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. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МКУ «Управление образования».

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники МКУ «Управление образования» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые МКУ «Управление образования», передаются и принимаются только от имени МКУ «Управление образования» в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени МКУ «Управление образования» 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 прямо связаны с уставными целями деятельности МКУ «Управление образования», либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- 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 МКУ «Управление образования», 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 в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников МКУ «Управление образования» и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. В качестве подарков работники МКУ «Управление образования» должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику МКУ «Управление образования».

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МКУ «Управление образования» или его работников.

3. Права и обязанности работников МКУ «Управление образования» при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы МКУ «Управление образования» или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники МКУ «Управление образования» 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.

3.3. При МКУ «Управление образования» любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники МКУ «Управление образования» обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники МКУ «Управление образования» не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества МКУ «Управление образования», в том числе:

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел МКУ «Управление образования», в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам МКУ «Управление образования» не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от МКУ «Управление образования», 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. Работники МКУ «Управление образования» должны оказываться 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 МКУ «Управление образования» решения и т.д.

3.9. Администрация и работники МКУ «Управление образования» не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник МКУ «Управление образования» не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику МКУ «Управление образования» предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом начальнику МКУ «Управление образования».

3.11. Работник МКУ «Управление образования», 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить начальника МКУ «Управление образования» о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер начальнику МКУ «Управление образования» и

продолжить работу в установленном в МКУ «Управление образования» порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МКУ «Управление образования» обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в МКУ «Управление образования».

3.13. Работникам МКУ «Управление образования» запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с начальником МКУ «Управление образования» 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 знаки делового гостеприимства 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. МКУ «Управление образования» может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и укрепление имиджа МКУ «Управление образования». При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается начальником МКУ «Управление образования».

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая МКУ «Управление образования» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.17. 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. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МКУ «Управление образования» в период работы в МКУ «Управление образования».

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

_____ (наименование уполномоченной организации (уполномоченного подразделения))

от _____ (Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин))

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ 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 о получении подарков

_____ "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 1.2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МКУ «Управление образования
Администрации ГО «г. Каспийск»»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.