

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Никольская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

от « 11 » февраля 2019 года

№ 19

сл. Никольская

Об обеспечении соблюдения

Федерального закона от 25.12.2019 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказа по МУ Управление образования от 07.02.2019 года № 84

Приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя работниками организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1.2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в организации.

1.3. Утвердить Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности в организации.

1.4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Утвердить Форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционного правонарушения.

1.6. Утвердить Форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Е.В. Терновая

Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности

Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности

1. Общая часть

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта

1.1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ).

2. Цели и задачи введения Антикоррупционного стандарта

2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок для нужд МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района (далее –Организация) товаров, работ, услуг.

2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности Организации и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в Организации;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в Организации;
- формирование в Организации нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности Организации;
- повышение ответственности работников Организации при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности Организации в сфере закупок

3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

Организации приведен в разделе II настоящего антикоррупционного стандарта.

4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Организации при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми сотрудниками Организации.

5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением Организацией установленных запретов, ограничений и дозволений

5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляют ответственные за реализацию антикоррупционной политики, определенные в локальных актах Организации.

5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

Обращения и заявления граждан и работников Организации ответственным за реализацию антикоррупционной политики о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

6. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

6.1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Антикоррупционный стандарт.

II. Специальная часть

1. В целях предупреждения коррупции при организации закупок устанавливаются следующие:

Запреты:

- на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Организации, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в работе закупочной комиссии физических лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок, предложений, запросе цен либо

состоящих в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физических лиц, являющихся участниками этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере размещения заказов должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;

- на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на размещение закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд;

- на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупки, в том числе подтверждающих квалификацию;

иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

Ограничения:

- размещение закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

Дозволения:

- на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на формирование закупочной комиссии с учетом требований действующего законодательства;

- на использование законодательно установленных критериев оценки победителей конкурентных закупок;

- на принятие решения о способе размещения заказа;

- на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом;

- иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

2. МБОУ Никольская СОШ Миллеровского района ориентирована на установление и сохранение деловых отношений с партнерами и контрагентами, которые:

- поддерживают Антикоррупционную политику;

- ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере;

- заботятся о собственной репутации;

- демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам;

- реализуют собственные меры по противодействию коррупции;

- участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

3. Организация информирует партнеров и контрагентов о программах, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на профилактику и противодействие коррупции.

4. Организация реализует требования единого Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности.

Антикоррупционный стандарт включает проверку закупочной документации и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в Организации должностями.

5. В рамках проверки участников закупки/контрагентов, оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников контрагентов, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в Организации должностями.

В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

- подписание Антикоррупционных обязательств - согласие участника закупочных процедур Организации на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не

совершать коррупционные и иные правонарушения, представить полную и достоверную информацию о цепочке собственников, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов с приложением подтверждающих документов;

- предоставление справки о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с работниками Организации;
- предоставление согласия на обработку персональных данных;
- подписание Антикоррупционной оговорки к договору, декларирующей проведение Организацией Антикоррупционной политики и не допускающей совершения коррупционных и иных правонарушений.

6. Требования единого Антикоррупционного стандарта обязательны для всех участников закупочных процедур и являются неотъемлемой частью документации о закупке Организации.

7. На этапе исполнения договора осуществляется контроль за соблюдением требований Антикоррупционной оговорки и внесением изменений в цепочку собственников контрагента, в случае несоблюдения указанных требований предусматривается расторжение договорных отношений.

8. Организация отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе, путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Организации.

Порядок

уведомления представителя нанимателя работниками организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в день прибытия к месту прохождения гражданской службы.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи уведомления работнику (наименование подведомственной организации) по профилактике коррупционных и иных правонарушений (наименование подведомственной организации)

5. В уведомлении работник должен указать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, представившего уведомление;

замещаемая должность, гражданского служащего, представившего уведомление, его контактный телефон;

описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных (служебных) обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предложения по урегулированию конфликта интересов;

дополнительные сведения, которые желает изложить гражданский служащий (при наличии).

6. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, гражданский служащий представляет их вместе с уведомлением.

8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

9. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 1.6 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати (наименование подведомственной организации).

10. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, зарегистрировавшего уведомление.

11. Копия зарегистрированного в установленном пунктами 9 и 10 настоящего Порядка уведомления выдается работнику, представившему его. Вторая копия хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района

12. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

13. Уведомление рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Никольской СОШ

Миллеровского района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

14. При подготовке заключения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района имеет право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**к Порядку уведомления представителя нанимателя работниками МБОУ
Никольской СОШ Миллеровского района о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения**

от 11.02.2019г. № 19

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

представителя нанимателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского

служащего, контактный телефон)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе" и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о том, что:

1. _____

_____ (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

_____ (должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо влияет личная заинтересованность)

**к Порядку уведомления представителя нанимателя работниками МБОУ
Никольской СОШ Миллеровского района о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения**

от 11.02.2019г. № 19

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

представителя нанимателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского

служащего, контактный телефон)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе" и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о том, что:

1. _____
_____ (описание личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2.

_____ (должностных обязанностей, на исполнение которых
может негативно повлиять либо влияет личная заинтересованность)

3.

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений о возникшем
конflikте интересов или о возможности
его возникновения _____

Дата регистрации уведомления " __ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица,
ответственного за профилактику коррупционных правонарушений,
зарегистрировавшего уведомление)

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИК
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБОУ Никольской СОШ (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБОУ Никольской СОШ (далее – школа) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в

уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору МБОУ Никольской СОШ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБОУ Никольской СОШ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБОУ Никольской СОШ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в школе;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора школы и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица,

зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору МБОУ Никольской СОШ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор МБОУ Никольской СОШ рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор МБОУ Никольской СОШ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в

органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)

ОТ _____

(ФИО, должность работника
муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника государственного учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п\п	Дата и время принятия уведомле ния	ФИО работника, обративше гося с уведомлен ием	Дата и время передачи уведомле ния работодат елю	Краткое содержа ние уведомле ния	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрирова вшего уведомление	Примеча ние

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в организации

1. Общие положения

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района;
- 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 МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района.

II. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области, а также Типовых правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Подарки, которые сотрудники от имени МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района могут передавать другим лицам или принимать от имени МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности (наименование подведомственной организации);

- 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 репутационного риска для МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

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

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБОУ Никольской СОШ

Миллеровского района обязан в письменной форме уведомить должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работники МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района обязаны в соответствии с настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя учреждения.

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов, материальных активов и товарно-материальных ценностей МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района (далее - комиссия). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для

реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящих Правил, может использоваться МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.11. Работникам МБОУ Никольской СОШ Миллеровского района 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;
- 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.

IV. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.