

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 13 р.п. Дружинино**

Рассмотрено и согласовано
на Общем собрании трудового
коллектива работников
МКОУ СОШ № 13 р.п. Дружинино
протокол от 28.08.17 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директором МКОУ СОШ № 13 р.п. Дружинино
О.С. Кисариной
Приказ № 100 от 16.09 2017 г.



**Положение
о правилах, регламентирующих вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в МКОУ СОШ № 13 р.п. Дружинино (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников МКОУ СОШ № 13 р.п. Дружинино, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ ПРАВИЛ

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

— обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике образовательного учреждения

— определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях

2.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей:

— получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности.

**3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА**

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- подарки должны быть связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
 - должны быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;
 - не должны 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 должны создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
 - подарки не должны создавать репутационного риска для Учреждения и работников и иных лиц;
 - не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и педагогического поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.
- 3.4. 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.
- 3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
- 3.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.7. Работники Учреждения 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 Учреждением решения.
- 3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.
- 3.9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.
- 3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- 3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 3.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;
 - в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.
- 3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.