

Согласовано
Управляющим советом.
Протокол от
18.03.2023г. № 1

Согласовано
Председатель ПК
_____ Т.С. Нелепа
от «_____» _____ 2023 г.

Утверждено
приказом директора МАОУ
г. Нягани «СОШ №6»
им. А.И. Гордиенко
от «18» марта 2023 г.
№ 288

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа № 6» имени Августы Ивановны Гордиенко,
почетного гражданина города Нягани»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 14.11.2014г. №607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра», Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани».

1.2. Правила определяют единые для всех работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» (далее – Школы) требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов Школы;

быть вручены и оказаны только от имени Школы.

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

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

создавать репутационный риск для Школы или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000,00 (три тысячи) рублей.

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

3.1. Работники Школы 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 Школы.

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

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Школы, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работникам Школы 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.

3.5. Работник Школы, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

4. Область применения.

Настоящий Порядок является обязательным для всех работников МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И.Гордиенко в период работы в Школе.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.