Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Апраксинская основная школа" (МБОУ "Апраксинская основная школа")

Подписано цифровой подписью: Лобанов Александр Викторович DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России Причина: Я являюсь автором этого документа Дата: 20 Февраль 2023 г. 12:29:32	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ "Апраксинская основная школа" от "25" октября 2022 г. № 85-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Апраксинская основная школа"

с. Апраксино, 2022

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Закона Нижегородской области от 07.03.2008 г. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ "Апраксинская основная школа" (далее – ШКОЛА) и определяет единые для всех работников ШКОЛЫ требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Целями настоящего Положения является:

— единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях ШКОЛЫ;

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

— снижение вероятности возникновения рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения, протекционизма внутри ШКОЛЫ.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работники ШКОЛЫ должны рассматривать деловые подарки и знаки делового гостеприимства исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые ШКОЛА, передаются и принимаются только от имени ШКОЛА в целом, а не от имени отдельных работников ШКОЛА.

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

— быть прямо связаны с уставными целями деятельности ШКОЛЫ либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

— быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (Три тысячи рублей);

— расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором ШКОЛЫ;

— 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 должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

— не создавать ситуации, в результате которой ШКОЛА может понести риски, связанные с ухудшением репутации ШКОЛЫ, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

— не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики ШКОЛЫ, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ШКОЛА, другим локальным актам ШКОЛЫ и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. 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.

2.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ШКОЛА обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

2.6. Работники, представляя интересы ШКОЛЫ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.7. Работники ШКОЛЫ 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 ШКОЛОЙ решения.

2.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора ШКОЛЫ и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

2.9. Работник ШКОЛЫ, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору ШКОЛЫ.

2.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ШКОЛЫ, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.11.Не допускается принимать подарки, денежные средства, особые привилегия и т.п. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.12.Работник ШКОЛЫ, 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 директора ШКОЛЫ о факте предложения подарка или вознаграждения,

— по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

— в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директора ШКОЛЫ.

3. Ответственность

Неисполнение настоящего Регламента может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, гражданско-правового и уголовного характера.

Лист ознакомления

N п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Белякова И.Г.	25.10.2022	
2.	Гришаева Е.В.	25.10.2022	
3.	Давыдова И.А.	25.10.2022	
4.	Давыдова Е.С.	25.10.2022	
5.	Кривенков Е.Ю.	25.10.2022	
6.	Пояскова О.В.	25.10.2022	
7.	Титова Е.А.	25.10.2022	
8.	Тулаева Е.В.	25.10.2022	
9.	Храпова В.А.	25.10.2022	
10.	Чичеватова Н.А.	25.10.2022	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			