

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»
(далее - Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБОУ «Лянторская СОШ № 6» (далее – учреждение).

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 учреждения;
 - быть вручены и оказаны только от имени учреждения.
- 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 определённых 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 организации или её работников.
- 2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать сумму более 3000 рублей.

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

- 3.1. Работники учреждения 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 учреждения.
- 3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.
- 3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом

должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

3.4.1. 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;

3.4.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.4.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом путем направления уведомления, согласно приложения 1 к Правилам, уполномоченному лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики в учреждении по данному направлению в течение трех рабочих дней.

3.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которое подлежит регистрации в соответствующем журнале (приложение 2), первый экземпляр остается у лица, ответственного за проведение антикоррупционной политики в учреждении, второй передается лицу, направившему уведомление. Журнал учета уведомлений о получении деловых подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

3.7. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сдать деловой подарок в соответствии с порядком, утверждённым постановлением администрации Сургутского района от 14.04.2015 № 1243-нпа "Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, единственным учредителем которых является администрация Сургутского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

3.8. По результатам проставляется соответствующая отметка в журнале (приложение № 2).

Приложение 1 к Правилам

Уведомление о получении подарка

Директору

 Ф.И.О. лица ответственного за

 антикоррупционную политику)
 от _____

 (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от _____ 0 ____ .

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов)

на _____

(подробно изложить обстоятельства получения делового подарка)

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

Прилож ение: _____ л а _____ истах.
 _____ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ 0 ____ .
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 0 ____ .
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ 20 ____ .

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Журнал
регистрации уведомлений, получаемых от работников в учреждении деловых подарков

№	Дата получения уведомления	Ф.И.О. должность представившего уведомление	Вид подарка	Ф.И.О. принявшего уведомление	Выявлен ли конфликт интересов