

**ПРИКАЗ**

от 06.02.2023 г.

**№ 92-В**

**Об утверждении Правил регламентирующих  
вопросы обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства в МОУ СШ № 8**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тульской области от 12.11.2008 № 1108-ЗТО «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в Тульской области», на основании Устава МОУ СШ № 8 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МОУ СШ № 8 (Приложение)
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор школы

Н.А.Сапегина

С приказом ознакомлен:

**Правила регламентирующие вопросы обмена деловыми  
подарками и знаками делового гостеприимства  
в МОУ СШ № 8**

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив» муниципального образования Богородицкий район (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» муниципального образования Богородицкий район (далее - Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

Целью настоящих Правил является:

-обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в практике Учреждения; осуществление хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах качества работ, недопущения конфликта интересов; определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков; исключение рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, внутри Учреждения.

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.

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

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям 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:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками; быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей); расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения; 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 репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках; не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

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.

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

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

Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

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.

Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

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,

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Работник Учреждения и (или) состоящие с ним в близком родстве или свойстве лицами (родители, супруги, дети, братья, сестра, а также братья, сестра, родители, дети супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие

с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, 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 самому и принять все меры к отказу от подарка или вознаграждения лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве; немедленно уведомить в письменной форме руководителя Учреждения 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 вернуть, передать его руководителю Учреждения служебной запиской для принятия соответствующих мер.

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством