**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 с.Бараники**

|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»** |
|  **Приказ от 9 января 2025 г. №\_\_\_** **Директор МБОУСОШ № 46 с.Бараники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Макаренко** |

ПРАВИЛА

ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

# Общие положения

* 1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ( далее — Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБОУ СОШ № 46 с.Бараники (далее — Школа).
	2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
		+ Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
		+ Закон Российской Федерации от 25.12.2008 №273 — ФЗ « О противодействии коррупции»;
		+ Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции рекомендованы Министерства труда России во исполнение подпункта

«б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 « О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона « О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12. 2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»;

* + - Письмо Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 20.08.2019 № ИП-941/06/484

« О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»

* + - Письмо Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 14.06.2013 № 37- 1299/13
		- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 46 с. Бараники ( далее Устав)
	1. Настоящие правила распространяются на всех работников Школы.
	2. Под терминами « деловой подарок», « знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:
		+ с должностным положением или в связи с исполнением служебных ( должностных) обязанностей;
		+ с со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных ( должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения ( награды).

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

# Цели настоящих Правил.

* 1. Целями настоящих Правил являются:
		+ обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
		+ определение единых для работников Школы требований к дарению и принятию деловых подарков;
		+ минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства;
		+ поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Школы.

**Требования к дарению и принятию деловых подарков, к обмену знаками делового гостеприимства**

Подарки, которые работники от имени Школы могут передавать другим лицам или принимать от имени Школы 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 и т. п.;

* + - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
		- 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 репутационного риска для Школы, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

-не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы, Кодекса этики и служебного поведения работников Школы и другим локальным актам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.3 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.;

3.4. Не допускается принимать подарки и т. д. В ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров ( контрактов).

3.5 . В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Школе помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

# Обязанности работников

**Работники обязаны:**

* + - отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход данного решения;
		- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
		- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом директора Школы;
		- 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;

сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке ( за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных ( должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

# Работникам запрещается:

* + - получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера или вознаграждения);
		- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им, либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и ( или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
		- передавать и принимать подарки от имени Школы, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, в виде ценных бумаг, драгоценных металлов.

# Ответственность

* 1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера

4