



УТВЕРЖДЕНО
№ 7-13-577/9

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ №7

1. Общие положения

1. Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, а также МБОУ СОШ №7 (далее – образовательная организация).

2. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ №7 (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», строит свою работу по противодействию коррупции в строгом соответствии со ст. 13.3 выше указанного Федерального Закона.

3. Под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

В деловой среде в понятие «Подарок» включается:

- дары, товары, оборудование,
 - частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации,
 - наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов,
 - ценные бумаги, акции, доли,
 - бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.
4. Не допускаются Подарки Лицам, государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.
5. Для целей настоящих Правил о подарках к государственным служащим относятся, включая, но не ограничиваясь:
- федеральный государственный служащий - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета;
 - государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также за счет средств федерального бюджета;
 - любая политическая партия или должностные лица, агенты, служащие или представители политической партии;
 - кандидаты на государственную должность или на должность в составе политической партии;
 - члены общественных объединений;
 - должностные лица и сотрудники международных организаций;
 - судьи или должностные лица международных судов;
 - сотрудники администраций, находящихся под государственным контролем, и государственных организаций;
 - муниципальные служащие.
 - представители надзорных органов.

Если у вас возникают сомнения или вопросы относительно определения государственных служащих, необходимо обратиться к сотрудникам, ответственными за корпоративную политику в области противодействия коррупции.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
 - соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов г. Сургута, настоящих Правил, локальных нормативных актов МБОУ СОШ №7
 - настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
 - быть вручены и оказаны только от имени организации.
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 организации или ее работников.

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

1. Работники образовательной организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов МБОУ СОШ №7, настоящим Правилам, локальным нормативным актом образовательной организации.
2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.
3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить директора школы или заместителя директора по ВВВР в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.
4. Работникам организации 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.
5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом путем направления уведомления (**приложение 1**) уполномоченному лицу ответственному за проведение антикоррупционной политики в компании по данному направлению в течение трех рабочих дней.
6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которое подлежит регистрации в соответствующем журнале (**приложение 2**), первый экземпляр остается у ответственного лица, второй передается лицу направившему уведомление. Журнал учета уведомлений о получении

деловых подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью образовательной организации.

7. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с муниципальным правовым актом об утверждении положения о сообщении работниками организаций о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

8. Работник организации, получивший деловой подарок обязан сдать его в соответствии с установленными Правилами.

9. Лицо ответственное за проведение антикоррупционной политики образовательной организации по данному направлению совместно с непосредственным руководителем сотрудника сдавшего уведомление в течение 5 рабочих дней проводит мероприятия направленные на выявление факта сокрытия данным сотрудником возникшего конфликта интересов, по результатам проверки в письменной произвольной форме подготавливается докладная записка, которая при отсутствии фактов указывающих на конфликт интересов передается для ознакомления директору. При установлении факта наличия и сокрытия конфликта интересов данные материалы передаются для рассмотрения в комиссию по конфликтам интересов. По результатам проставляется соответствующая отметка в журнале (приложение № 2).

Уведомление о получении подарка

 ФИО лица ответственного за антикоррупционную политику

 ФИО занимаемая должность

Уведомление о получении подарка от “ ___ ” _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
 (дата получения)

подарка(ов) на _____

(подробно изложит обстоятельства получения делового подарка)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
 “ ___ ” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
регистрации уведомлений получаемых от сотрудников компании
при получении последними деловых подарков

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