

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12»)**

 Согласовано Председатель ПК МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12» С.Ю. Бушова протокол № <u>31</u> от <u>28.08</u> 2022 г.	Принято на общем собрании работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12» протокол № <u>5</u> от «<u>31</u>» <u>08</u> 2022 г.	 Утверждено Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12» Т.Н. Воробьева приказ от «<u>31</u>» <u>08</u> 2022 г. № <u>02-01/193/1</u>
--	--	---

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства
в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12»**

1. Общие положения

Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12» (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, Астраханской области, муниципальных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов организации, настоящих правил;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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 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

2.3 Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную нормативными актами.

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

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации,

Астраханской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящим правилам, локальным нормативным актам организации.

3.2. 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 работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12»

3.3. 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 ответственного за организацию антикоррупционных мероприятий в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работникам Учреждения 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.

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