

Согласовано
председатель Управляющего
совета МБОУ «СШ №12»
_____ С.А. Минтус
протокол от 12.01.2024 №4

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«СШ №12»
_____ Н.А. Минина
протокол от 15.01.2024 №1

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №12»
_____ О.А. Лещинская
приказ от 18.01.2024 №67/01-13

Принято педагогическим советом
МБОУ «СШ №12»
протокол от 12.01.2024 № 3
Копия верна

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №12», единственным учредителем которого является администрация города Нижневартовска (в новой редакции)

I. Общие положения

Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12», единственным учредителем (участником) которого является администрация города Нижневартовска (далее – МБОУ «СШ №12»).

II. 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Нижневартовск, настоящих Правил и локальных нормативных актов МБОУ «СШ №12»;

- быть вручены и оказаны только от имени организации МБОУ «СШ №12».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых 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 МБОУ «СШ №12» и/или его работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

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

3.1. Работники МБОУ «СШ №12» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил и других локальных нормативных актов МБОУ «СШ №12».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБОУ «СШ №12» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников МБОУ «СШ №12», утвержденным локальным нормативным актом МБОУ «СШ №12».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБОУ «СШ №12» обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо МБОУ «СШ №12», ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МБОУ «СШ №12».

3.4. 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.

3.5. Работник МБОУ «СШ №12», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю организации и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение организации в соответствии с порядком сообщения работниками МБОУ «СШ №12» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом МБОУ «СШ №12».