

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

**ПРИКАЗ**

23.12.2024

№ 642

«Об утверждении локальных актов  
по коррупционным рискам»

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, п.33, ст.2 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2009 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года» и на основании протокола № 3 заседания Управляющего совета школы,

Приказываю:

1. Утвердить Положение оценки коррупционных рисков деятельности МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2. Приложение 1.
2. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2. Приложение 2.
3. Внести изменения в приказ № 488 от 09.09.2022 «Об утверждении положения и состава Рабочей группы по противодействию коррупции в МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2»: председатель рабочей группы – Л.М. Муртазина, заместитель директора, член Рабочей группы - Ж.У. Искандарова, заместитель директора.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Г. Африкян

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Излучинская ОСШУИОП № 2  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Африкян

## **Положение оценки коррупционных рисков деятельности МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2**

### **1. Общие положения**

1.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 (далее – учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения.

#### **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

2.1.1. деятельность учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.1.2. для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

2.1.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или её отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

2.1.4. на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков учреждения - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

2.1.5. формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

2.1.6. разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков

## 2. Карта коррупционных рисков МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2

№ п/п	Коррупционно-опасные	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности образовательного учреждения	Директор, заместитель директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Средняя	<p>Информационная открытость ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение оперативной, достоверной информации на официальном сайте ОУ;</li> <li>- проведение антикоррупционного образования и просвещения работников, информирование сотрудников об антикоррупционной политике, проводимой в образовательном учреждении;</li> <li>- рассмотрение вопросов антикоррупционной направленности на совещаниях, педагогических советах, ознакомление сотрудников с нормативными документами;</li> <li>- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации;</li> <li>- разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- коллегиальное принятие решений органами государственно-общественного управления.</li> </ul>
2.	Деятельность образовательного учреждения	Работники учреждения	Неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок.	Высокая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информационная открытость деятельности образовательного учреждения.</li> <li>- Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательного учреждения.</li> <li>- Разъяснение работникам образовательного</li> </ul>

					учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Принятие на работу сотрудников	Директор, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для приема на работу в образовательное учреждение.	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу директором образовательного учреждения.
4.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, педагогические работники и прочие специалисты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</li> <li>- Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</li> <li>- Замалчивание информации.</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательного учреждения.</li> <li>- Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении.</li> <li>- Разъяснение работникам образовательного учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
5.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</li> <li>- Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разъяснительная работа с работниками, ответственными за работу с обращениями.</li> <li>- Соблюдение установленного порядка обращений граждан.</li> <li>- Контроль рассмотрения обращений со стороны директора.</li> </ul>

6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора; работники, уполномоченные директором представлять интересы образовательной организации	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	- Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательного учреждения. - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения противодействия коррупции в образовательном учреждении.
7.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Низкая	- Коллективное принятие решений. - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. - Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, заместитель директора по АХР	- Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. - Умышленно досрочное списание материальных средств расходных материалов с регистрационного учёта. - Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Средняя	- Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц. - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении.
9.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других договоров на поставку	Директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий	- Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; - определение объема необходимых средств; - необоснованное	Средняя	- Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательной организации требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. - Разъяснение работникам образовательного

	<p>товаров, выполнение работ, оказание услуг для образовательной организации</p>		<p>расширение(ограничение) круга возможных поставщиков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;</li> <li>- необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</li> <li>- необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</li> <li>- неприемлемые критерии доступа и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</li> <li>- неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;</li> <li>- размещение заказа в срочном порядке в конце года (квартала);</li> <li>- необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</li> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</li> <li>- заключение договоров без</li> </ul>	<p>учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещение конкурсной документации, планов-графиков закупок, заключенных контрактов на сайте Единой информационной системы.</li> <li>- Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении.</li> </ul>
--	--	--	--	---

			<p>соблюдения установленной процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</li> </ul>		
10.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, ответственные лица	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых справках</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система визирования документов ответственными лицами.</li> <li>- Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме контрольных мероприятий с участием профсоюзного комитета.</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
11.	Оплата труда	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оплата рабочего времени не в полном объеме.</li> <li>- Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание и работа комиссии по материальному стимулированию.</li> <li>- Прозрачность процедуры начисления баллов за качество и эффективность деятельности работника по итогам премиального периода на основании самоанализа работника.</li> <li>- Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2.</li> </ul>
12.	Проведение аттестации педагогических работников	Методист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.</li> <li>- Предоставление недостаточной информации.</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комиссионное принятие решения.</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
13.	Текущий контроль,	Заместители директора,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Необъективность в выставлении оценки, завышение отметок.</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Внутришкольный контроль.</li> <li>- Организация работы по контролю за</li> </ul>

	промежуточная аттестация обучающихся	педагогические работники	- Завышение отметок за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).		<p>деятельностью педагогических работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях Педагогического совета и профилактическом совете.</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
14.	Реализация мероприятий по развитию системы социальной поддержки обучающихся	Социальный педагог, ответственный за льготное питание, классные руководители	Подготовка документации на предоставление льготного питания	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
15.	Приём граждан в учреждение	Директор	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для зачисления в образовательное учреждение, и на работу и т.д.	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещение на официальном сайте информацию о наличии вакантных мест, правил приема.</li> <li>- Осуществление приема заявлений через ЕПГУ.</li> </ul>

### **3. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4. Заместители директора
5. Методист
6. Бухгалтер
7. Контрактный управляющий
8. Кладовщик
9. Специалист по кадрам
10. Делопроизводитель
11. Документовед
12. Учитель
13. Классный руководитель
14. Социальный педагог

### **4. Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков:**

4.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

4.2. В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

– использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);

– совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий.

4.3. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

– организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.

При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

– проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Излучинская ОСШУИОП № 2  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Африкян

**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 (далее – работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

## **2. Цели и намерения**

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

## **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (день знаний, новый год, 8 марта, 23 февраля, день учителя, день рождения школы, последний звонок, выпускной, день рождения контактного лица со стороны клиента);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором 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 или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые 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.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

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

3.8.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

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

3.8.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.13. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. 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;
- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- 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.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

4.2. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.