



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

---

П Р И К А З

25 мая 2017 года

№ 363

Ковров

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в управлении образования администрации города Коврова**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, решением Совета народных депутатов города Коврова от 26.08.2015 № 231 «Об утверждении Положения о мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в управлении образования администрации города Коврова (далее – Правила) согласно приложению.

2. Консультанту отдела организационной и кадровой работы А.А. Ширяевой ознакомить работников управления образования с Правилами под подпись.

3. Ведущему инженеру ИМЦ Н.Г. Таратовой разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника – заведующего отделом организационной и кадровой работы С.А.Арлашину.

Начальник

С.Г. Павлюк

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в управлении образования администрации города Коврова**

**I. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в управлении образования администрации города Коврова (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников управления образования администрации города Коврова (далее - Управление).

1.3. Работники Управления должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под подпись при заключении трудового договора.

**II. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;

создавать репутационный риск для Управления или иных организаций;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **III. Обязанности работников Управления**

3.1 Работники Управления могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Владимирской области и настоящих Правил.

3.2 Работники Управления обязаны:

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 работодателя;

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

3.3 Работникам Управления запрещается:

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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

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;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

### **IV. Ответственность работников Управления**

Работники Управления несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Владимирской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.