

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБОУ СОШ №45 им. А.П. Гайдара г. Кирова

(протокол от 25.12 2020 г № 2)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №45 им. А.П.  
Гайдара г. Кирова



В.Н. Демаков

Приказ № 228 от 29.12 2020 г

**Правила**  
**обмена деловыми подарками и**  
**знаками делового гостеприимства**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №45**  
**им. А.П. Гайдара» города Кирова**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ № 45 им. А.П. Гайдара г. Кирова (далее - Правила), разработаны в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой учреждения и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников МБОУ СОШ № 45 им. А.П. Гайдара г. Кирова (далее – сотрудники Школы) вне зависимости от занимаемой должности.

1.2. Целями настоящих Правил являются:

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области делового гостеприимства и получения подарков;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Школы.

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

2.1. Сотруднику Школы вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать от физических и юридических лиц вознаграждения в связи с исполнением трудовых обязанностей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые сотрудникам учреждения, передаются и принимаются только от имени учреждения, а не от имени отдельных работников.

2.3. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками Школы только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

2.4. Деловые подарки 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.

2.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Школы обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

2.6. Сотрудники учреждения, представляя интересы Школы или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.7. Сотрудники Школы должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения в ходе ведения деятельности Школы.

2.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность директора Школы и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

2.9. Сотрудник Школы, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю:

- не допускается принимать и передавать подарки от имени учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.10. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники Школы могут принимать или передавать от имени учреждения, должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связанными с уставными целями деятельности Школы, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не должна превышать три тысячи рублей);

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Школы;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников, общепринятым нормам морали и нравственности;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

2.11. Сотрудник Школы, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действие (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора Школы о факте предложения подарка или вознаграждения;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны 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 руководителю учреждения.

### **3. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства**

3.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей Школе.

3.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

3.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

3.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

3.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 настоящих Правил, организует

оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 3.8 настоящих Правил, директор Школы с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Школы, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Область применения**

3.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Школы в период работы в Школе.

3.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

### **4. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Школы.

4.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации

### **5. Ответственность.**

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Школы мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение. Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности и Ф.И.О. соответствующего материально ответственного лица за прием подарка)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.