



Утверждаю:  
Директор школы:  
И.А.Ивлева  
№ 164 о/д от 30.12.2022г

## Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «СОШ» с.Лойма

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Лойма(далее- Правила, Школа).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников независимо от уровня занимаемой должности.

Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных(должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

### 1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников Школы требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержанию культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Школы

## **1. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

1.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками образовательного учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

1.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Школы, а не от отдельных работников Школы.

1.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Школы от имени образовательного учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Школы от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а

также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности образовательного учреждения или боеспаятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- 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, создавая репутационный риск для Школы;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением должностных обязанностей,

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики, Положению о нормах профессиональной этики работников Школы, другим локальным актам и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

1.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями

деятельности Школы

памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

1.5. Подарки, в т.ч. 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 как их-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

1.6. 2.7. Работники, представляя интересы Школы или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Работники Школы 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 Школой решения.

## **2. Обязанности работников**

2.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

2.2. Работники обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возникновения конфликта интересов работник Школы обязан принять меры к 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, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировки других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

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

- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя 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 Школы.

2.4. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. 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, независящей от работника, получившего подарок, знака делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после его устранения.

3.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр сдается в комиссию по противодействию коррупции (далее — Комиссия).  
Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

3.3. 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 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.

3.4. 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.

3.5. В целях принятия 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 ус

овиях. Сведения рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается давшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его

3.6. стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

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

#### **4. Ответственность работников**

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

**Приложение к Правилам обмена деловыми  
подарками  
из знаками делового гостеприимства**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица за прием подарка  
ОТ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес проживания (регистрации)

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

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

**Извещения о получении**

\_\_\_\_\_

дата получения

подарка(ов) на

\_\_\_\_\_

наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_

место и дата проведения

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях < * > |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                          |
| 2.                   |                                      |                      |                          |
| 3.                   |                                      |                      |                          |
| Итого                |                                      |                      |                          |

Работник, представивший

уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись      расшифровка подписи

Председатель

комиссии \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись      расшифровка подписи

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