

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МБОУ СОШ №1
пгт. Троицко-Печорск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для всех работников школы основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета школы, доверия и уважительного отношения к ней.
- 1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:
 - с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
 - протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
- 1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов администрации, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.
- 1.4. Школа поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Требования, предъявляемые к деловым
подаркам и знакам делового гостеприимства

- 2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности администрации.
- 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени школы.
- 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 школы, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию школы или его работников;
 - 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 школы с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

- 3.1. Работники, представляя интересы школы или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.
- 3.2. Работники 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 настоящим документом.
- 3.3. При получении делового подарка и знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
- 3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества школы, в том числе:
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание школой каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
 - получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел школы, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.
- 3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые администрацией решения.
- 3.6. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ школа должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.
- 3.7. Работники обязаны:
- при получении делового подарка и 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 и знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя);
- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (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)).

3.8. Работникам 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;
- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных 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.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и знака делового гостеприимства

- 4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск (далее – должностное лицо).
- 4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме согласно приложению 1, 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 рабочего дня после ее устранения.
 Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2.
- 4.3. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложения 3, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующей книге учета по форме согласно приложению 4.

- 4.4. 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.
- 4.5. 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 по форме согласно приложению 5.
- 4.6. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.
- 4.7. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению 6.
- 4.8. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 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.
- 4.9. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих правил, глава муниципального района «Троицко-Печорский» - руководитель администрации с учетом рекомендаций комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава муниципального района «Троицко-Печорский» - руководитель администрации, 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.

5. Ответственность работников

- 5.1. Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МБОУ СОШ
№1 пгт. Троицко-Печорск

(наименование замещаемой должности и Ф.И.О. лица,
ответственного за прием подарка)

ОТ

(Ф.И.О.
должность)

(адрес проживания (регистрации))

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
«__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____
«__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МБОУ СОШ
№1 пгт. Троицко-Печорск

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков и знака делового гостеприимства
лиц, замещающих в администрации муниципального района «Троицко-Печорский»
должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

№ п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
2					
3					

к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МБОУ СОШ
№1 пгт. Троицко-Печорск

АКТ
приема-передачи

от «__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» _____ передает, _____ а

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

_____ принимает _____ подарок, _____ полученный _____ в _____ связи _____ с:

(указать мероприятие и дату)

Наименование _____ подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость _____ подарка _____

Сдал Принял

_____/_____/_____/_____/

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение: _____.

(перечень передаваемых документов)

к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МБОУ СОШ
№1 пгт. Троицко-Печорск

КНИГА

учета Актов приема-передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства
лиц, замещающих в администрации муниципального района «Троицко-Печорский»
должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

№	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность сдавшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	ФИО, должность, принявшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	Подпись	Отметка о возврате	Отметка о выкупе
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение 5
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МБОУ СОШ
№1 пгт. Троицко-Печорск

АКТ
возврата подарка

от «__» _____ 20__ г. № _____

Мною _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

- 1) заключения оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.;
- 2) документов, подтверждающих стоимость подарка:

(указать наименование документов)

- 3) заявления

(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «__» _____ 20__ г.,

возвращен

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал Принял

_____/_____/_____/_____/

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МБОУ СОШ
№1 пгт. Троицко-Печорск

(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования, представителя

нанимателя
(работодателя))

ОТ _____

(Ф.И.О.
должности)

(адрес
проживания(регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с

(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от «__» _____ 20__ г.
в

(наименование уполномоченного подразделения)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____