

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «17» марта 2025 г.
протокол № 13

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
Управляющего совета
протокол № 69 от 18.03.2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказ № 273
от «20» марта 2025 г.
Директор гимназии:
_____ Лукина Е.А.

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В МАОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МАОУ гимназии г. Советский

1. Общие положения

- 1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в МАОУ гимназии г. Советский (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАОУ гимназии г. Советский (далее – гимназия), а также устанавливает процедуру информирования работодателя (далее – директора) работником гимназии о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Советского района, локальными актами гимназии.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников гимназии вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в гимназию, с Правилами производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.5. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:
- **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный работником образовательной организации, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и 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);
 - **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение работником образовательной организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

- 2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам Советского района, локальным нормативным актам гимназии,

настоящим Правилам;

- быть вручены и оказаны только от имени гимназии.
- 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;
 - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
 - создавать репутационный риск для гимназии или ее работников.
- 2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 рублей.

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

- 3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов Советского района, локальных нормативных актов гимназии.
- 3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник гимназии обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников МАОУ гимназии г. Советский, утвержденным приказом директора гимназии.
- 3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник гимназии обязан в письменной форме уведомить об этом директора гимназии или должностное лицо гимназии, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов работников МАОУ гимназии г. Советский, Порядком информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядком рассмотрения таких сообщений в МАОУ гимназии г. Советский.
- 3.4. Работникам гимназии 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;
 - 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.
- 3.5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил.

4. Порядок уведомления работодателя о получении работниками подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

- 4.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- 4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора гимназии.
- 4.3. Уведомление директору о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное (Приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в гимназии. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
- 4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей работниками МАОУ гимназии г. Советский (Приложение 2), другой экземпляр направляется в комиссию по приему-передаче основных средств и материальных ценностей (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, утвержденную приказом директора гимназии.
- 4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 4.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 4.7. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
- 4.8. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества образовательной организации.
- 4.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется работником в двух экземплярах.

- 4.10. Заявление о выкупе подарка в день его поступления регистрируется. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, после его регистрации возвращается работнику с соответствующей отметкой. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка передается в бухгалтерию гимназии.
- 4.11. Комиссия по приему-передаче основных средств и материальных ценностей в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.9. настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 4.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.9. настоящих Правил, может использоваться гимназией, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности гимназии.
- 4.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором гимназии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.13. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 4.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором гимназии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, рассматриваются на педагогическом совете, согласовываются на заседании Управляющего совета и утверждаются приказом директора гимназии.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в МАОУ гимназии г. Советский принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.2 настоящих Правил.
- 5.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками гостеприимства
в МАОУ гимназии г. Советский

Директору МАОУ гимназии г.
Советский
Лукиной Е.А.

от _____
ФИО работника

должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Уведомляю о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка) со стороны:

(Все известные работнику данные)

Получение подарка в _____ ч. _____ мин. «_____» _____ 20____ года
в _____
город, адрес

Получение подарка произошло в связи с:

Иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить:

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками гостеприимства
в МАОУ гимназии г. Советский

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей работниками
МАОУ гимназии г. Советский

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7