

Утверждаю
Директор МБОУ «Сакмарская СОШ»
Л.М. Горбунова
«30» декабря 2021г.



**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В МБОУ «Сакмарская СОШ»**

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Сакмарская СОШ» (далее Учреждение) при общении с другими организациями, расположенными на территории Свердловской области определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБОУ «Сакмарская СОШ».

Правила составлены на основании Федерального Закона РФ №273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции».

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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 Учреждения или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

Работник обязан в соответствии с настоящими Правилами уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящим правилам с занесением в Журнал регистрации уведомлений о получении подарков (приложение №2), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарков в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации направляется работнику.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3).

После передачи подарок поступает на баланс учреждения.

Работникам Учреждения 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 Учреждения 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства МБОУ «Сакмарская СОШ»

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата " __ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства МБОУ «Сакмарская СОШ»

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504333
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства МБОУ «Сакмарская СОШ»

Акт приема-передачи подарка № _____

_____ " _____ 20__ г. Форма по КФД
Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО
или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения государственного (муниципального)

органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства МБОУ «Сакмарская СОШ»

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____