ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 3 от 26.05.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Школы № 55» г.о. Самара
_____/И. В. Клещенкова/
Приказ от 26.05.2025
№ 01-05-180

Школа № 55 г.о. Самара, Клещенкова И_В_, E=school_55@samara.edu.ru

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2008 № 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 к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ «Школы №55» г.о. Самара (далее – Школа) вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Образовательной организацией, независимо от их 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. Работникам, представляющим интересы Школы или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.4. Школа исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Образовательной организации.

1.5. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;

- определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание 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.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

2.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Школой, передаются и принимаются только от имени Школы в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Школы.

2.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3 000,00 (три тысячи) рублей;

- подарки не должны быть в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг;

- расходы должны быть согласованы с директором Школы;

- 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;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Школы;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Школы, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Школы и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.5. Деловые подарки, в том числе 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 каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Школы могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Школы), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Обязанности работников

3.1. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.2. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан в соответствии с

Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Школы, уведомить об этом работодателя.

3.3. Работник Школы обязан сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей).

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Школы обязаны поставить в известность директора Школы и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
3.5. Работники Школы 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 Школы каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей профессиональную тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц, в том числе, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, в процессе ведения дел Школы, в том числе как до, так и после проведения деловых переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работник Школы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/ или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен: - отказаться от них и немедленно уведомить своего директора Школы о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Школы и продолжить работу в установленном в Школе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

4.1. 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 в Учреждении комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарноматериальных ценностей, (далее - Комиссия).

4.2. Уведомление 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 5 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.

4.3. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого 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 журнале регистрации.

4.5. 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.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, 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 документарного подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

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

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Образовательной организации не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление. Материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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, директор Школы с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализация подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4.10. 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.

5. Ответственность работников

5.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.