

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №8»
(МОУ «ООШ №8»)

Согласовано на заседании ППО:	Утверждаю:
Председатель ППО:  Истомина К. А.	Директор МОУ «ООШ №8»  Кириченко Е. Р.
Протокол № <u>1</u> от <u>«24» января</u> 2022г.	Приказ № <u>23</u> « <u>24</u> » <u>01</u> 2022г.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в МОУ «ООШ №8»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.....	3
1.1. Общие положения.....	3
1.2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.....	4
1.3. Обязанности работников.....	4
1.4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства	5
1.5. Ответственность работников.....	7
2. Приложение к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Уведомление о получении подарка).....	8

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 № 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 для работников МОУ «ООШ №8» замещающих должности.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости 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, цветов и ценных подарков, 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 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;

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 МОУ «ООШ №8».

2. Требования к деловым подарками знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются

общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МОУ «ООШ №8».

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 МОУ «ООШ №8»;

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 муниципальной организации, управления образования, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2. Обязанности работников

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

3.2. Работники обязаны:

при получении делового подарка или 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 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 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);

3.3. Работникам запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же 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 организации или третьих 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.

3. 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 Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоение основным средствам уникального инвентарного номера, определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (Далее - Комиссия), действующей в МОУ «ООШ №8».

4.2. 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, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

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 получившему его работнику неизвестна, сдается соответствующему материально-ответственному лицу службы бухгалтерского учета и отчетности (секретарь комиссии), 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 лицо, получившее подарок.

4.6. 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 в срок, не превышающий 15 рабочих дней. 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 тысяч рублей в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

4.7. Соответствующее материально-ответственное лицо отдела казначейского исполнения бюджета и консолидированной отчетности управления образования обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив начальнику управления образования соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально-ответственное лицо службы бухгалтерского учета и отчетности управления образования 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается отвыкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства в установленный настоящими Правилами срок не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящих правил, начальник управления образования, с учетом рекомендаций Комиссии, в течение одного месяца с даты окончания торгов, принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка,

осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник управления образования, с учетом рекомендаций Комиссии, в течение одного месяца с даты окончания торгов, 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 несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение

к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимстваПредседателю
Постоянно действующей комиссии

от _____

(ФИО, занимаемая должность)**Уведомление о получении подарка**Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____ на

(наименование протокольного 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			

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» 20__
г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель
комиссии _____ «__» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г.-----
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.