

**Государственное автономное общеобразовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Школа-интернат с углубленным изучением предметов спортивного  
профиля»  
(ГАОУ НСО «Школа-интернат»)**

**ПРИКАЗ**

30.08.2019

№ 24/2 о/д

г. Новосибирск

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГАОУ НСО «Школа-интернат»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила), согласно приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Секретарю Джуринской Марине Валерьевне ознакомить с Правилами под роспись сотрудников ГАОУ НСО «Школа-интернат».

Директор



А. А. Симантовский

## 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 25.12.2008 N 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 сотрудников ГАОУ НСО «Школа-интернат».

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, цветы и ценные подарки, 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 ГАОУ НСО «Школа-интернат» 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 ГАОУ НСО «Школа-интернат».

### 2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности ГАОУ НСО «Школа-интернат».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны сторонним организациям, служащим и физическим лицам только от имени ГАОУ НСО «Школа-интернат».

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 ГАОУ НСО «Школа-интернат»;
- 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 ГАОУ НСО «Школа-интернат», с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2.5. Расходы должны быть согласованы с директором ГАОУ НСО «Школа-интернат».

### **3. Обязанности сотрудников**

3.1. Сотрудники 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 директора ГАОУ НСО «Школа-интернат»;
- 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 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 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.

#### **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 комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

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 сотруднику, 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 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 соответствующем 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 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.

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

С учетом рекомендаций Комиссии, директор ГАОУ НСО «Школа-интернат» принимает решение о постановки подарка на баланс организации для выполнения её уставной деятельности, 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 гостеприимства

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченной  
организации (уполномоченного  
подразделения)

от \_\_\_\_\_  
(ф.И.О., замещаемая должность,  
специальное звание (классный чин)

Уведомление о получении подарка от " " 20 г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (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 \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г.

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков " " 20 г.

\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.