



**Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение Заводоуковского городского округа  
«Боровинская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Н.М. Щукина»  
(МАОУ «Боровинская СОШ»)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «Боровинская СОШ»  
от 28.06.2024 № 142-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в МАОУ «Боровинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАОУ «Боровинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, уставом МАОУ «Боровинская СОШ» и определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАОУ «Боровинская СОШ», а также порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАОУ «Боровинская СОШ», его филиалов и структурных подразделений.

1.3. В целях настоящего положения используются следующие термины:

1) деловой подарок – предмет любой ценности, выгода или преимущество, передаваемые в пользу третьих лиц или получаемые от третьих лиц на безвозмездной основе в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в том числе:

- дары, товары, оборудование;
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;
- наличные денежные средства, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, подарочные купоны);
- дисконтные карты магазинов;
- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги (страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы и др.).

2) знак делового гостеприимства – различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания), в том числе деловые завтраки, ужины, развлечения (билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия и др.), расходы на дорогу, проживание, другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость;

3) протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

4) официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров);

5) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Предусмотренные настоящим Положением мероприятия в отношении дарения, принятия деловых подарков, обмена деловыми подарками, не распространяются на:

1) 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;

2) цветы (срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.);

3) подарочные календари;

4) конфеты и кондитерские изделия;

5) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени школы, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим документом.

1.5. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками МАОУ «Боровинская СОШ» только

как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

1.6. Работники, представляя интересы МАОУ «Боровинская СОШ», должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. Работники МАОУ «Боровинская СОШ» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МАОУ «Боровинская СОШ» решения и т.д.

## **2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, которые сотрудники от имени МАОУ «Боровинская СОШ» могут передавать другим лицам или принимать от имени МАОУ «Боровинская СОШ» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МАОУ «Боровинская СОШ», либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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 МАОУ «Боровинская СОШ» или ее работников.

## **3. Получение работниками МАОУ «Боровинская СОШ» деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники МАОУ «Боровинская СОШ» 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 организации.

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

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАОУ «Боровинская СОШ» обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо МАОУ «Боровинская СОШ», ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МАОУ «Боровинская СОШ»;

3.4. Работникам МАОУ «Боровинская СОШ» 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.

**4. Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) 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 должностных обязанностей.

4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МАОУ «Боровинская СОШ», в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) согласно приложению № 01 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником МАОУ «Боровинская СОШ». 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, другой экземпляр направляется в МАОУ «Боровинская СОШ».

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МАОУ «Боровинская СОШ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 02.

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 или коллегиального органа. 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 тыс. рублей.

4.8. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

4.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.10. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.9 настоящего Положения, 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.

4.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящего Положения, может использоваться МАОУ «Боровинская СОШ» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАОУ «Боровинская СОШ».

4.12. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАОУ «Боровинская СОШ» 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.

4.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.10 и 4.12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАОУ «Боровинская СОШ» 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.

4.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.16. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МАОУ «Боровинская СОШ» обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.17. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МАОУ «Боровинская СОШ», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

4.18. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.19. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МАОУ «Боровинская СОШ»» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

4.20. Неисполнение настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации и действует с момента его издания.

5.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, иными локальными нормативными актами образовательной организации.

5.3. При приеме на работу руководитель образовательной организации должен ознакомить работника под роспись с содержанием настоящего Положения.

Директору МАОУ «Боровинская СОШ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
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:			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям

№ п.п.	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально-ответственному лицу

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчётов, списания