

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 67 г. Пензы**

---

**Принято**  
на заседании общего собрания коллектива  
№ 2 от 22.02.2017г.

**Утверждаю**  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 67 г. Пензы  
И.Ю.Волчкова  
приказ №27/1-н от 22.02.2017 года

**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми  
подарками и  
знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ №67 г. Пензы**

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 67 г. Пензы (далее - Школа).

2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Школы только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

а) **«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 служебных (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 служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Подарки, которые работники от имени Школы могут передавать другим лицам или принимать от имени организации связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны

соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);

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

- 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 репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

6. Подарки и услуги, предоставляемые Школе, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Школы.

7. Школа не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

8. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

9. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника Школы могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 (трех тысяч) рублей.

10. Работники Школы не вправе получать не предусмотренные

законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

11. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

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

13. Работникам Школы запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Школы или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

14. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

15. Работникам Школы запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

16. Работникам Школы запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

17. Работники Школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

18. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 настоящих Правил, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, секретарю школы. 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.

19. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).

20. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается комиссии по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений работников.

21. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

22. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 2 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

23. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает постановку на балансовый учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

24. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 настоящих Правил не позднее двух дней со дня сдачи подарка.

25. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 дней со дня поступления заявления, указанного **вОшибка! Недопустимый объект гиперссылки.** настоящих Правил, 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.

26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 24 настоящего Регламента, может использоваться Школам с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

27. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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.

28. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МБОУ СОШ №67 г. Пензы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Правилам  
регламентирующие вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства.

Директору МБОУ СОШ №67 г. Пензы  
Волчковой Ирине Юрьевне

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Уведомление о получении подарка

Я, \_\_\_\_\_ извещаю о  
получении  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

- 1.
  - 2.
  - 3.
- итого

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.

Приложение № 2 к Правилам  
регламентирующие вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства.

Акт  
приема - передачи подарка

г. Пенза

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника организации, должность сдал, а материально ответственное лицо (Ф.И.О., должность))

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п.п | Наименование | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, рублей | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
|-------|--------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------|--|
| 1     |              |                                      |                      |                   |  |
| 2     |              |                                      |                      |                   |  |
|       | Итого        |                                      |                      |                   |  |

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 3 к Правилам  
регламентирующие вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства.

Директору МБОУ СОШ №67 г. Пензы  
Волчковой Ирине Юрьевне

---

---

(Ф.И.О., занимаемая должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12<sup>1</sup> Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» информирую о том, что в отношении полученных \_\_\_\_\_ мною \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

от \_\_\_\_\_

(известные одаряемому лицу реквизиты дарителя) подарка (подарков):

| № | Наименование | Характеристика подарка, его | Количество | Стоимость в рублях ( ) |
|---|--------------|-----------------------------|------------|------------------------|
|   |              |                             |            |                        |
|   |              |                             |            |                        |
|   |              |                             |            |                        |
|   |              |                             |            |                        |
|   |              |                             |            |                        |

Итого:

имею намерение выкупить:

(с указанием наименования подарка (подарков), которое лицо намерено выкупить)

ФИО.

«   » \_\_\_\_\_ Подпись  
20 г.