

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
(в редакции приказа от 22.06.2023 №449)**

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Правила).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативно-правовых актов МАОУ СОШ № 2;

- быть вручены и оказаны только от имени муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Школа).

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 (неэтичной) целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать риск для репутации Школы или работников Школы.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению не должна превышать трех тысяч рублей.

**3. Получение работниками деловых подарков
и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники Школы могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Правилам, локальным нормативно-правовым актам Школы.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативно-правовым актом Школы.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового

гостеприимства работник Школы обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Школы, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативно-правовым актом Школы.

3.4. Работникам Школы 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, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять (создать впечатление о влиянии) на принимаемые решения;

➤ просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им (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.

3.5. Работник Школы, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом работодателю и сдать деловой подарок должностному лицу Школы, ответственному за противодействие коррупции, в соответствии с порядком сообщения работником Школы о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным нормативно-правовым актом Школы.

3.6. 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, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Школе. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

3.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, 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 о получении подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

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

3.10. 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.

3.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Школы соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 настоящим Правилам не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.11. 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.

3.13. Все уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей регистрируются в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в соответствии с приложением 4 настоящих Правил.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.11. настоящих Правил, может использоваться Школой с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 3.11. настоящих Правил, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, он подлежит передаче уполномоченным органом или организацией в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Школы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.14. и 3.15. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Школы 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.

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

Уведомление о получении подарка или знака делового гостеприимства

В комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
и урегулированию конфликта интересов
от _____
(Ф.И.О., должность)

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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» ____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» ____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления _____
«__» ____ 20__ года

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

**Акт
приема – передачи подарка**

г. Покачи

«___» _____ 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)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____ " " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

_____ (ф.и.о. работодателя, должность)

от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия,

_____ место и дата его проведения)

и переданный в

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения учреждения)

по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись) _____

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
На _____ листах.

Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления