

Принято:
На общем собрании
Протокол №

от _____

Утверждаю:
Директор
МКОУ «Заплавинская СОШ»
_____ Г.В. Кондратьева
от _____ 2020г

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Заплавинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности МКОУ «Заплавинская СОШ» (далее по тексту в соответствующем падеже также – Правила) разработаны в целях:

- обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства в деятельности МКОУ «Заплавинская СОШ» (далее по тексту в соответствующем падеже также – Учреждение);
- определения единых для Учреждения требований к обмену (дарению и принятию) деловых подарков, к обмену знаками делового гостеприимства;
- поддержания корпоративной культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости;
- осуществления деятельности Учреждения исключительно на основе подлежащих применению норм и правил делового поведения, базирующихся на основных принципах противодействия коррупции, недопущения конфликта интересов;
- минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения;
- обеспечения эффективного проведения антикоррупционной политики Учреждения.

Правовые основания для разработки и принятия настоящих Правил.

Настоящие Правила разработаны на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящие Правила также учитывают Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.

Понятия и термины, используемые в настоящих Правилах.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия, термины:

- «знак делового гостеприимства» – знак, услуга, оказанная физическим или юридическим лицом в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- «знаки корпоративного гостеприимства» – различные услуги, оказываемые юридическими лицами, включая приглашения, официальные завтраки, обеды, ужины (при этом

«приглашение» – любая форма предложенного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий);

- «деловой подарок» – подарок, подаренный физическим или юридическим лицом в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей (за исключением подарков, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящих Правил);

- «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, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров);

- «подарок» – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, а также преимущества, не выраженные в конкретных материальных, имущественных ценностях, благах (к подаркам относятся: дары (конкретные вещи), товары, оборудование; частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов; ценные бумаги; бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания);

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Учреждения, на которое распространяется действие настоящих Правил, 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);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником Учреждения, на которое распространяется действие настоящих Правил, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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;

- «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).

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, в нормативных правовых актах Волгоградской области, муниципальных правовых актах Ленинского муниципального района, касающихся рассматриваемой сферы правоотношений, либо в значении, специально указанном в настоящих Правилах.

Сфера действия настоящих Правил.

Настоящие Правила регламентируют правоотношения, связанные с вопросами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения.

Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки, оказываются знаки делового гостеприимства, – напрямую или через посредников.

Настоящие Правила подлежат применению с момента введения в действие (вступления в силу).

Субъектный состав лиц, на которых распространяется действие настоящих Правил.

Настоящие Правила распространяются на:

Всех работников Учреждения и каждого из них, в том числе на:

Всех штатных работников Учреждения и каждого из них, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (то есть работающих в нем по трудовому договору), независимо от занимаемой (замещаемой) ими должности, выполняемой работы, специальности, профессии, квалификации, независимо от режима рабочего времени, условий оплаты труда и иных условий трудового договора, в частности.

Лиц, работающих в Учреждении по гражданско-правовым договорам.

Лиц, представляющих интересы Учреждения и (или) действующих от его имени на основании гражданско-правового договора или доверенности.

Все лица, на которые распространяется действие настоящих Правил, должны быть своевременно ознакомлены с ними (персонально и под роспись).

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства, к обмену ими

Обмен допустимыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Правилами деловыми подарками, а также знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения является общепринятым проявлением корпоративной вежливости.

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, вручаемые (оказываемые) лицами, на которые распространяется действие настоящих правил, должны быть вручены, оказаны только от имени Учреждения, а не как подарок или услуга от отдельно взятого работника данного Учреждения.

Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения возможен только в том случае, если такой обмен не запрещен действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района, принятыми в соответствии с ними настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, если он не запрещен указанными выше нормативными правовыми актами, должен осуществляться с соблюдением всех условий, ограничений и требований, установленных ими.

При обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения следует учитывать, что:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) установлено несколько случаев запрета на дарение;

В частности, при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения следует учитывать следующее.

Согласно пункту 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

1) от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями;

2) работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан;

3) лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

4) в отношениях между коммерческими организациями.

Согласно пункту 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации запрет на дарение лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности,

государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России, установленный пунктом 1 данной статьи, не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственными служащими, муниципальными служащими, служащими Банка России и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность.

К деловым подаркам в контексте настоящих Правил относятся конкретные вещи, в частности сувенирная, канцелярская продукция, в том числе с логотипом Учреждения (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего раздела).

Деловые подарки, знаки делового гостеприимства, расходы на них должны быть разумно обоснованными и соразмерными.

Приобретение деловых подарков и их выдача, оказание знаков делового гостеприимства должны быть документально подтверждены.

Не допускается обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения, не отвечающих требованиям закона и настоящих Правил.

К деловым подаркам, знакам делового гостеприимства в контексте настоящих Правил не относятся:

- канцелярские принадлежности (ручки, карандаши, бумага и т.п.), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы (к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.), вручаемые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий каждому участнику указанных мероприятий в качестве поощрения (награды);

- подарки, в том числе ценные, вручаемые лицу, осуществляющему трудовую деятельность в Управлении образования администрации Ленинского муниципального района в Учреждении (и получаемые им), в качестве поощрения (награды) от имени Управления образования администрации Ленинского муниципального района, Учреждения, иного органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

Уведомлять о получении и сдавать подарки, указанные в настоящем пункте, не требуется, они являются собственностью одаряемого.

В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (части коллектива) Учреждения от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Таким образом, должностное лицо вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. Необходимо учитывать, что получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед вручением должностному лицу соответствующего поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с представителем нанимателя (руководителем) должностного лица.

При обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, если такой обмен не запрещен законом, такие деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- противоречить действующему законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам (в том числе настоящим Правилам), принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, общепринятым нормам морали, нравственности, правилам делового общения;
- относиться к предметам роскоши или быть дорогостоящими (стоимость деловых подарков от имени Учреждения и расходы на знаки делового гостеприимства, оказываемые от имени Учреждения, не должны превышать 3000 (три тысячи) рублей);
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать для получателя подарка 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;
- ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается, ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений;
- создавать риск для деловой репутации Учреждения.

Деловой подарок – это не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должны стоять какой-либо умысел или корыстная цель.

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

Допустимые формы делового гостеприимства и допустимые деловые подарки.

Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости (корпоративной вежливости) в ходе деятельности учреждения.

Лица, на которых распространяют свое действие настоящие Правила, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

С целью недопущения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен иметь место непосредственно до, во время или сразу после протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, их характер должен позволять однозначно трактовать их как деловые, то есть организованные для достижения «прозрачных» законных целей участвующих в них сторон.

2.14.5. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки считаются допустимыми в деятельности Учреждения, если они соответствуют требованиям, перечисленным в пункте 2.11 настоящих Правил.

Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть прозрачным, открытым и согласованным с руководителем Учреждения.

3. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Учреждение не приемлет коррупции.

Подарки не могут быть использованы для дачи и получения взяток.

Лица, на которые распространяется действие настоящих Правил, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Лицам, на которых распространяется действие настоящих Правил, запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они:

- незаконны или неуместны;
- могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на участника;
- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;
- совершаются в виде передачи (перечисления) наличных, безналичных денежных средств или их эквивалентов, ценных бумаг, драгоценных металлов, предметов роскоши;
- представляют собой услуги личного характера;
- вручаются (предлагаются) тайно.

Лицам, на которых распространяется действие настоящих Правил:

- недопустимо дарение и получение подарков, оказание и принятие знаков делового гостеприимства в запрещенных законах случаях;
- недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в служебные (должностные) обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.;
- недопустимо принимать подарки от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от них;
- запрещено делать предложения и попытки передачи подарков проверяющим, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей;
- запрещено принимать или передавать подарки либо оказывать услуги в любом виде в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет (получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы);
- запрещено просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

Лица, на которых распространяется действие настоящих Правил, не вправе использовать служебное (должностное) положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей служебную тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения хозяйственных дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

Для предупреждения негативных последствий лицам, на которые распространяется действие настоящих Правил, следует уделять внимание манере своего общения с коллегами, представителями других организаций, иными третьими лицами, в частности, воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьбу о даче взятки.

Так, например, следует воздержаться от употребления слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки: «вопрос решить

трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну, что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем лицом, на которое распространяется действие настоящих Правил, с представителями иных организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем можно отнести, например: низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку; отсутствие работы у родственников работника.

В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4. Права и обязанности лиц, на которых распространяется действие настоящих Правил, при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения

Права лиц, на которых распространяется действие настоящих Правил, при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения.

Лица, на которых распространяется действие настоящих Правил, вправе получать деловые подарки, принимать знаки делового гостеприимства только в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

Получение лицом, на которое распространяется действие настоящих Правил, подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей, является правом такого лица.

Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции не исключают возможность отказа лица от получения им делового подарка, вручаемого ему (например, лицо, на которое распространяется действие настоящих Правил, вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии).

Обязанности лиц, на которых распространяется действие настоящих Правил, при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения.

Лица, на которых распространяется действие настоящих Правил, при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в деятельности Учреждения обязаны:

- уведомлять обо всех случаях попытки вручения или получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию Учреждения;

- убедиться, что деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Кемеровской области-Кузбасса, муниципальным правовым актам Яшкинского муниципального округа, настоящим Правилам и иным локальным нормативным актам Учреждения;

- избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых лицо, на которое распространяется действие настоящих Правил, принимает или принимало участие, а также от граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей.

При обнаружении лицом, на которое распространяется действие настоящих Правил, подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное (ответственное) лицо Учреждения либо непосредственно руководителя Учреждения, одновременно сдав подарок ответственному лицу. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения, при этом возврат такого подарка лицу, которому он предназначался, и его выкуп в названном случае невозможны;

- при получении деловых подарков или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при предложении принять деловой подарок, знак делового гостеприимства:

отказаться от них и немедленно в установленном порядке уведомить о факте предложения таких подарков, оказания таких знаков своего непосредственного руководителя, комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения;

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим указанные выше подарок или вознаграждение, пытавшимся оказать указанные выше знаки, если только это связано со служебной деятельностью;

в случае, если подарок или вознаграждение, знак не представляется возможным отклонить или вернуть, – передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения или в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения;

- полученные деловые подарки передать по акту в Отдел образования администрации Ленинского муниципального района, за исключением случаев, установленных законами и (или) принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (в том числе настоящими Правилами);

- исполнять иные связанные с данным вопросом обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства лица, на которых распространяется действие настоящих Правил, должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит антикоррупционной политике учреждения;

- не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или оказание содействия в их исполнении;

- заранее получать у руководителя Учреждения разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости;

- знакомить участников делового общения с принятыми в учреждении антикоррупционной политикой, кодексом профессиональной этики и иными локальными нормативными актами по борьбе с коррупцией;

- извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, совершаемых с учетом национальных или местных

традиций, данные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат коррупционной политике учреждения.

5. Порядок сообщения лицами, на которые распространяется действие настоящих Правил, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Порядок сдачи, учета, оценки, реализации (выкупа) такого подарка и порядок зачисления средств, вырученных от его реализации. Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней

Порядок сообщения лицами, на которые распространяется действие настоящих Правил, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Лица, на которых распространяется действие настоящих Правил, обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию Учреждения.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту в соответствующем числе и падеже также – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно **приложению № 1** к настоящим Правилам.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3000 (три тысячи) рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

Срок предоставления уведомления.

Уведомление предоставляется администрации Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта уведомление следует предоставлять немедленно.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, из которых:

- один возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации;
- другой направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов при Отделе образования администрации Ленинского муниципального района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее по тексту в соответствующем падеже – комиссия).

Прием и регистрация уведомления.

Прием и регистрация уведомления осуществляется уполномоченным (ответственным) лицом Учреждения (далее по тексту в соответствующем падеже также – ответственное лицо Учреждения).

Уведомление регистрируется в день его поступления.

Регистрация уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (рекомендуемая форма приведена в **приложении № 2** к настоящим Правилам).

Листы Журнала регистрации уведомлений о получении подарков должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

Ответственное лицо Учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обеспечивает его передачу руководителю Учреждения.

Порядок сдачи, учета, оценки, реализации (выкупа) лицами, на которых распространяется действие настоящих Правил, подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и порядок зачисления средств, вырученных от его реализации.

Порядок сдачи лицами, на которых распространяется действие настоящих Правил, подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его лицом, на которое распространяется действие настоящих Правил, неизвестна.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его лицом, на которое распространяется действие настоящих Правил, неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка.

Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

После подписания акта приема-передачи подарок подлежит поставке на учет.

Порядок учета подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением лицами, на которых распространяется действие настоящих Правил, служебных (должностных) обязанностей.

До момента возникновения у Учреждения права оперативного управления (собственности) в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, поскольку в такой ситуации данные подарки для Учреждения не являются активами.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, следует осуществлять их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка).

В целях обеспечения надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

Порядок оценки подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано исполнением служебных (должностных) обязанностей лицами, на которых распространяется действие настоящих Правил.

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.

Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней.

Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

Учреждение передает подарок в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа.

При передаче подарков составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации).

В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также предоставляются.

1. Общие правила подбора деловых подарков, определения знаков делового гостеприимства и их вручения (оказания)

Деловой подарок не должен быть дорогим, его стоимость не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей.

Расходы на знак делового гостеприимства также не должны превышать 3000 (три тысячи) рублей.

Деловой подарок, знак делового гостеприимства должны иметь в большей степени символический характер.

Поэтому при подборе делового подарка от имени Учреждения необходимо соблюдать чувства меры и деликатности, осмотрительность и осторожность.

В качестве примера делового подарка уместны:

- фотоальбом;
- справочник;
- словарь;
- книга;
- красочный календарь;
- блокнот;
- рамка для гравюры или фотографии;
- кофейная чашка;
- красивая авторучка, иные обычные канцелярские принадлежности (в том случае, если они не предназначены в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и

других официальных мероприятий для каждого участника указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей);

- декоративная ваза.

При этом не рекомендуется дарить книги, содержание которых дарителю неизвестно.

Не следует дарить предметы религиозного почитания.

Упаковка делового подарка имеет не менее важное значение, чем сам деловой подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой».

Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, но не дорогая и не слишком вычурная.

Деловой подарок должен быть памятной вещью.

Деловой подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов).

При вручении деловых подарков необходимо также учитывать характер мероприятия.

В официальной обстановке вручение и сам деловой подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

Принимается деловой подарок, как правило, двумя руками (за исключением мелких предметов) и всегда с благодарностью.

Независимо от материальной стоимости все деловые подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если деловой подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь.

Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры получателя подарка.

Стоимость и периодичность деловых подарков, расходы на знаки делового гостеприимства и их периодичность должны быть обусловлены производственной необходимостью, финансовыми возможностями организации.

Отказ от подарка.

Если по какой-то причине подарок не может быть принят (например, в этом усматривается корысть, скрытая форма взятки, конфликт интересов), рекомендуется незамедлительно вернуть его дарителю с сопроводительной запиской или со словами типа: «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу».

Дальнейший порядок действий при попытке вручить такой подарок либо при невозможности возратить подарок регламентирован настоящим Правилами.

7. Ответственность лиц, на которые распространяется действие настоящих Правил

7.1. В случае установления фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения настоящих Правил лицами, на которых распространяется их действие, такие лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в деятельности Учреждения
(форма)

Уведомление о получении подарка (-ов)

Директору
МКОУ «Заплавинская СОШ»
Г.В.Кондратьевой

(наименование занимаемой должности)

Настоящим уведомляю о получении мною «__» _____ года
(дата получения подарка (-ов))

в _____ часов _____ минут в _____
(время получения подарка (-ов)) (место получения подарка (-ов))

в связи с*:

протокольным мероприятием
со служебной командировкой
другим официальным мероприятием

(* выбрать необходимое и в соответствующем квадрате поставить знак «V», при выборе строки «другим официальным мероприятием» также указать, что это за мероприятие)

от _____
(указание физического или юридического лица, от которой получен подарок)
следующего (-их) подарка (-ов):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение:

1. _____, в _____ экземплярах, на _____ листах.
(наименование документа)
2. _____, _____ экземплярах, на _____ листах.
(наименование документа)
3. _____, в _____ экземплярах, на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, предоставившее
уведомление

_____ «__» _____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ «__» _____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационные данные уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков:

Дата регистрации уведомления: «__» _____ года № _____.

Приложение № 2
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в деятельности Учреждения
(рекомендуемая форма)

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление, наименование замещаемой (занимаемой) им должности либо профессии, по которой это лицо работает, либо указание иного статуса, с наличием которого на него распространяется действие Правил, его подпись	Присвоенный уведомлению регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление (уполномоченного (ответственного) работника), его подпись
1				
2				
3				