

Рассмотрено и обсуждено  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 2  
от «05» марта 2025г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор В.А. Румянцева  
приказ № от «05» марта 2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

Областного государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Школа - интернат №18»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года, №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получения подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Кодекса этики школы, Положения об антикоррупционной деятельности и Положения об антикоррупционной деятельности и Положения о конфликте интересов между участниками образовательных отношений и комиссию по урегулированию споров.
- 1.2. Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных директором или иными работниками организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых тесно связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
  - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»
  - подарок, полученный лицом, заменяющим руководящую должность, работником школы-интерната, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
  - «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение директором или иным работником организации 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 или иными нормативными актами, определяющими особенности правового

положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

- 1.4. Согласно статье 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение подарков сотрудникам школы-интерната, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

## **2. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

- 2.1. Директор или работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в комиссию учреждения. 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-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
- При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от директора или работника учреждения, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.
- 2.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов).
- 2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость, которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее

5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

- 2.5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 2.6. 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 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-х тысяч рублей.
- 2.7. Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества организации.
- 2.8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора организации соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.
- 2.9. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.9. 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.
- 2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, может пользоваться с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.
- 2.11. В случае целесообразности использования подарка директором школы-интерната принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для его реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- 2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.10. и 2.12. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором школы-интерната принимается решение о повторной реализации подарка, либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами учреждения и используются в дальнейшей ее деятельности.
- 2.15. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
- 2.16. Подарки, которые сотрудники могут передавать другим лицам или принимать от имени школы-интерната в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
- быть прямо связаны с целями деятельности организации (презентация творческого процесса, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
  - быть разумно обоснованными, соразмеривши (не превышать 3000 рублей 00 копеек) и не являться предметами роскоши;
  - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
  - не создавать репутационного риска для школы-интерната, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
  - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения школы-интерната и другим локальным актам школы-интерната, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

- 2.17. Работники, представляя интересы школы-интерната или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 2.18. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны 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.
- 2.19. Сотрудники 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 школой-интернатом решения и т.д.
- 2.20. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.
- 2.21. Не допускается передавать и принимать подарки от имени школы-интерната, его сотрудникам и представителям в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.
- 2.22. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов при заключении договоров (контрактов).
- 2.23. Неисполнение настоящих правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.