

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в МБОУ «Федоровская СОШ № 1» (далее - Правила)**

**Преамбула, определения и общие правила**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ «Федоровская СОШ № 1») соблюдает все законы и нормативные акты Российской Федерации, в частности, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – 273-ФЗ), строит свою работу по противодействию коррупции в строгом соответствии со ст. 13.3 273-ФЗ. Кроме этого, МБОУ «Федоровская СОШ № 1» также выполняет требования международных стандартов, которые касаются ведения бизнеса во всех странах, в которых МБОУ «Федоровская СОШ № 1» может осуществлять свою деятельность. В частности, МБОУ «Федоровская СОШ № 1» демонстрирует свою приверженность основополагающим ценностям Конвенции ОЭСР по борьбе с коррупцией и в сфере защиты конкуренции, Закона США «О борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности» (FCPA), Закона Великобритании о противодействии взяточничеству 2010 г., а также следует добровольным стандартам Международной торговой палаты (МТП) и инструкциям Справочника по применению Закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности (Resource Guide to the US Foreign Corrupt Practices Act).

Поскольку подарки могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижение результата, данное определение требует четкого пояснения.

Под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

В деловой среде в понятие «Подарок» включается:

дары, товары, оборудование,

- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации,
- наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов,
- ценные бумаги, акции, доли,
- бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.

Не допускаются Подарки лицам, государственным и (или) муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля и т.д.) подарки государственным и (или) муниципальным служащим, лицам не должны превышать 3000 рублей.

Для целей настоящих Правил о подарках к государственным и (или) муниципальным служащим относятся, включая, но не ограничиваясь:

- федеральный государственный служащий - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета;

- государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также

за счет средств федерального бюджета;

- любая политическая партия или должностные лица, агенты, служащие или представители политической партии;
- кандидаты на государственную должность или на должность в составе политической партии;
- члены общественных объединений;
- должностные лица и сотрудники международных организаций;
- судьи или должностные лица международных судов;
- сотрудники администраций, находящихся под государственным контролем, и государственных организаций;
- муниципальные служащие.
- представители надзорных органов.

Если у вас возникают сомнения или вопросы относительно определения государственных и (или) муниципальных служащих, необходимо обратиться к сотрудникам, ответственными за корпоративную политику в области противодействия коррупции.

Муниципальной организации (*наименование муниципальной организации*) запрещается дарить и принимать следующие категории подарков:

- индивидуальные скидки, вознаграждения и прочие формы компенсации;
- наличные деньги, премии, платежи, ссуды, авансы или денежные эквиваленты, такие как подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов, а также акции и паи;
- бесплатные услуги, такие как страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или любое другое приоритетное обслуживание;
- приглашения на дорогостоящие события, такие как финал спортивных соревнований или оперное выступление;
- путевки;
- действия сексуального характера, или любая другая деятельность, нарушающая принципы справедливого отношения между людьми;
- азартные игры;
- все виды товаров, являющихся незаконными, либо запрещенными к вывозу.

Данные правила не распространяются на получение работником компании символических подарков в виде недорогих знаков внимания, стоимость которых не превышает 300 рублей, которые вручаются в виде ручек, ежедневников, блокнотов и т.п., с нанесением на них фирменных логотипов организации контрагента и не преследует при этом коррупционных целей, которые описывались выше.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

## **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, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

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 организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать сумму более 3000 рублей.

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

3.1. Работники МБОУ «Федоровская СОШ № 1» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам муниципальной организации (*наименование муниципальной организации*).

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБОУ «Федоровская СОШ № 1» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБОУ «Федоровская СОШ № 1» обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

3.4. Работникам МБОУ «Федоровская СОШ № 1» запрещается:

3.4.1. 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;

3.4.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.4.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник МБОУ «Федоровская СОШ № 1», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом путем направления уведомления, согласно приложения 1 к настоящим Правилам, структурному подразделению или уполномоченному лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики в МБОУ «Федоровская СОШ № 1» по данному направлению в течении трех рабочих дней.

3.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которое подлежит регистрации в соответствующем журнале (приложение 2), первый экземпляр остается в структурном подразделении либо у лица, ответственного за проведение антикоррупционной политики в МБОУ «Федоровская СОШ № 1», второй передается лицу, направившему уведомление. Журнал учета уведомлений о получении деловых подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью компании.

3.7. Работник МБОУ «Федоровская СОШ № 1», получивший деловой подарок обязан сдать его в соответствии с установленными правилами в МБОУ «Федоровская СОШ № 1», утвержденными приказом.

3.8. Структурное подразделение либо лицо, ответственное за проведение антикоррупционной политики в МБОУ «Федоровская СОШ № 1» по данному направлению совместно с непосредственным руководителем сотрудника, сдавшего уведомление, в течении 5 рабочих дней проводит мероприятия, направленные на выявление факта сокрытия данным сотрудником возникшего конфликта интересов.

По результатам проверки в письменной произвольной форме подготавливается докладная записка, которая при отсутствии фактов указывающих на конфликт интересов, передается для

ознакомления директору МБОУ «Федоровская СОШ № 1». При установлении факта наличия и (или) сокрытия конфликта интересов, данные материалы передаются для рассмотрения в комиссию по конфликтам интересов. Материалы и протокол комиссии вкладываются в личное дело работника в МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

По результатам проставляется соответствующая отметка в журнале (приложение № 2).

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

компании и Ф.И.О. лица, ответственного за

\_\_\_\_\_

антикоррупционную политику)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка  
от \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ .

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подробно изложить обстоятельства получения делового подарка)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ .

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ .

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Журнал  
 регистрации уведомлений, получаемых от работников  
 в МБОУ «Федоровская СОШ № 1» деловых подарков

№	Дата получения уведомления	Ф.И.О. должность представившего уведомление	Вид подарка	Ф.И.О. принявшего уведомление	Выявлен ли конфликт интересов

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»  
628456 Тюменская область, Сургутский р-н, г.п. Федоровский, пер. Валерия Лаба, д. 2,  
тел. 73-18-51, 73-18-50

ИНН 8617006374/КПП 861701001

Департамент финансов администрации Сургутского района (МБОУ «Федоровская СОШ № 1»)  
р/с 407 018 103 0000 3000014 в РКЦ г. Сургут г. Сургут БИК 047144000, л/с 015.04.110.4

**ПРИКАЗ**

02.09.2019 г.

№ 636

**Об утверждении Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Федоровская СОШ № 1»**

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, 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», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Федоровская СОШ № 1» согласно приложению № 1.
2. Должностному лицу, ответственному за Антикоррупционную политику, которому представляется уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей:
  - 2.1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов.
  - 2.2. Назначить должностное лицо, ответственное за приём и хранение подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор



А.В. Пайль