

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГКОУ
«Александровская школа-интернат»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГКОУ «Александровская школа-интернат» (далее – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства (далее – подарок) для работников Учреждения.

2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

3. Настоящие Правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

4. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись при заключении трудового договора.

5. Требования к подаркам:

1) должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства;

2) должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения;

3) подарки:

не должны быть дорогостоящими (стоимость более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) или являться предметами роскоши;

не должны создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

не должны представлять собой скрытые вознаграждения за услуги, действие или бездействие, попустительстве или покровительстве, предоставление прав или принятие определенных решений;

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

4) могут быть прямо связаны с целями деятельности Учреждений, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

6. Работники Учреждения могут получать подарки только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

7. Работники Учреждения обязаны:

при получении подарка принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении подарка и сдать его в порядке, установленном настоящими Правилами (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

8. Работникам Учреждения запрещается:

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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении подарков;

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

2. Порядок уведомления работодателя о получении подарка, знака делового гостеприимства

9. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении подарка (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

10. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

11. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обеспечивает регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 2 к настоящим Правилам). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

12. 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.

13. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

14. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, один экземпляр уведомления возвращает работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр уведомления предоставляет директору Учреждения.

15. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи и делает отметку в журнале учета передачи подарков (приложение № 3 к настоящим Правилам) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

17. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

18. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей

19. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

20. Директор Учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 19 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.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 19 настоящих Правил, может использоваться Учреждением для обеспечения своей деятельности.

22. В случае нецелесообразного использования подарка распоряжение им осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Если подарок не выкуплен и не реализован, директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ОГКОУ «Александровская школа-интернат»

_____ (указывается представитель нанимателя (работодатель))

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

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

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.			
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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ОГКОУ «Александровская школа-интернат»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего подарок	Должность	Документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ОГКОУ «Александровская школа-интернат»

Журнал учета передачи подарков

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получивше го подарок	Должност ь	Дата приема подарка	Характеристика				Место хране ния
				наимено вание	описание	Количество предметов	стоимость	