

ПРИНЯТО:

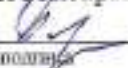
на Педагогическом совете МБОУ «Гимназия
№4» г.Чебоксары

Протокол № 2 от 13.11.2025 г.

Председатель  / А.А. Буданцова /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Гимназия №4»
г.Чебоксары

 / А.А. Буданцова /
подпись

Приказ № 410-О от 17.11.2025 г.



ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников МБОУ «Гимназия №4» г. Чебоксары (далее – Гимназия).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей; с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Исключения составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Правила также определяют порядок сообщения работниками МБОУ «Гимназия №4» г.Чебоксары о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Целями настоящих Правил являются: обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий; определение единых для работников Гимназии требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий; поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Гимназии.

2. Используемые определения

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом Гимназии от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом Гимназии лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми актами Гимназии, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Гимназии.

3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Гимназии.

3.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны: быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей или предметами роскоши; создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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; создавать репутационный риск для Гимназии; быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

4. Обязанности работников

4.1. Работники обязаны: при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов; в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя; сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном Правилами порядке (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).

4.2. Работникам 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 деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства; просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. Порядок сообщения работниками о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

5.1. Должностные лица Гимназии не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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.

5.2. Должностные лица Гимназии обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работодателю (лицу, ответственному за профилактику противодействия коррупции в Гимназии).

5.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме (Приложение №1), представляется должностным лицом Гимназии не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работодателю (работнику, ответственному за профилактику противодействия коррупции). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица Гимназии, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица Гимназии, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу Гимназии, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у работодателя (лица, ответственного за противодействие коррупции). Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

5.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

5.7. Соответствующее материально-ответственное лицо Гимназии по поручению работодателя (заместитель директора; лицо, ответственное за противодействие коррупции) обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

5.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю Гимназии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.9. Соответствующее материально-ответственное лицо Гимназии (заместитель директора; лицо, ответственное за противодействие коррупции) в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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.

5.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявления о выкупе, руководитель Гимназии с учетом рекомендаций соответствующего материально-ответственного лица (заместителя директора; лица, ответственного за противодействие коррупции) принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Гимназии, с учетом рекомендаций должностного лица, 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.

5.12. Подарок, использование которого в образовательных целях допускается законодательством Российской Федерации, может использоваться Гимназией с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Гимназии при передаче подарка на баланс Гимназии.

6. Ответственность работников

6.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства являются локальным нормативным актом Гимназии, принимается на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора гимназии.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

Уведомление о получении подарка

Ф.И.О. директора, заместителя
директора, лица, ответственного за
противодействие коррупции

от: Ф.И.О. заявителя, 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 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 20 ____ г.