**ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКОУ «Косякинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКОУ «Косякинская СОШ» определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МКОУ «Косякинская СОШ».

1.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками МКОУ «Косякинская СОШ» только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

1.3. Работники, представляя интересы МКОУ «Косякинская СОШ», должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.4. Работники МКОУ «Косякинская СОШ» 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 МКОУ «Косякинская СОШ» решения и т.д.

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, которые сотрудники от имени МКОУ «Косякинская СОШ» могут передавать другим лицам или принимать от имени МКОУ «Косякинская СОШ» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство **должны** соответствовать следующим критериям:

* соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
* быть прямо связаны с уставными целями деятельности МКОУ «Косякинская СОШ», либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
* быть вручены и оказаны только от имени организации.

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 МКОУ «Косякинская СОШ» или ее работников.

1. **Получение работниками МКОУ «Косякинская СОШ»**  **деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**
2. Работники МКОУ «Косякинская СОШ» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.
3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МКОУ «Косякинская СОШ» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом МКОУ «Косякинская СОШ».
4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МКОУ «Косякинская СОШ» обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо МКОУ «Косякинская СОШ», ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МКОУ «Косякинская СОШ»
5. Работникам МКОУ «Косякинская СОШ»

**запрещается:**

- 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;

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

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

1. **Заключительные положения**

4.1. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МКОУ «Косякинская СОШ» обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.2. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МКОУ «Косякинская СОШ», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

4.3. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.4. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МКОУ «Косякинская СОШ» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

4.5. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

**ПОРЯДОК**

**сообщения отдельными категориями лиц 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**

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц 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 (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками МКОУ «Косякинская СОШ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

***"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"*** -подарок, полученныйработником 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);

***"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей"*** -получение работником лично или

через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МКОУ «Косякинская СОШ»

, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

* 1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заведующему МКОУ «Косякинская СОШ». 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

* 1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МКОУ «Косякинская СОШ».
  2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МКОУ «Косякинская СОШ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
  3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
  4. 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 тыс. рублей.

* 1. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей,
* реестр муниципального образования.
  1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
  2. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.
  3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться МКОУ «Косякинская СОШ» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКОУ «Косякинская СОШ»

1. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МКОУ «Косякинская СОШ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
3. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МКОУ «Косякинская СОШ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

*Образец Уведомление о получении подарка*

Заведующему МКОУ «Косякинская СОШ»

Алиев А.Н.

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 | Количество | Стоимость в |
|  | описание | предметов | рублях\* |
|  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
|  |  |  |  |



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

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.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Косякинская СОШ»

от 10.01.2022 года № \_\_\_\_\_\_

Образец

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **ФИО,** | **Наименовани** | **Стоимост** | **Подпись лица,** | **ФИО,** | **Подпись** | **Отметка о** | **Отметка о** |
|  | **регистраци** | **должность** | **е подарка** | **ь** | **представившег** | **должность** | **лица,** | **передаче** | **передаче** |
|  | **и** | **лица,** |  | **подарка\*** | **о уведомление** | **лица ,** | **принявшег** | **уведомлени** | **копии** |
|  |  | **представившег** |  |  |  | **принявшег** | **о** | **я в** | **уведомления** |
|  |  | **о уведомление** |  |  |  | **о** | **уведомлени** | **комиссию\*\*** | **материально-** |
|  |  |  |  |  |  | **уведомлени** | **е** |  | **отвественном** |
|  |  |  |  |  |  | **е** |  |  | **у лицу** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\***Заполняется при наличии документов,подтверждающих стоимость подарка

\*\*Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчётов, списания