

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 87 имени Героя Советского Союза
Щербакова Николая Митрофановича»
344091, ул. 2-я Краснодарская,94
тел./ф. (863) 310-23-06, mou_soch_87@mail.ru,
ОКПО 48234167, ИНН/КПП 6168042192/616801001**

РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания
работников МБОУ «Школа № 87»
Протокол № 13 от 27.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа № 87»
_____/Козинкова С.В.
Приказ № 434 от 01.09.2025

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
Совета МБОУ «Школы № 87»
Протокол № 1 от 29.08.2025

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школы № 87 имени Героя Советского Союза Щербакова Николая Митрофановича» (далее – Школа) требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 1.3. Целями настоящих Правил являются:
 - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;
 - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
 - поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Школы.

Термины, используемые в настоящих правилах:

- **деловые подарки** – все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (подарочные карты и сертификаты, скидочные и бонусные карты; карты, ценные бумаги банков и иных кредитных организаций и пр.) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые не платится полная стоимость.
- **деловое гостеприимство (представительские расходы)** – к данному виду относятся расходы Школы на официальный прием (или) обслуживание представителей других организаций, в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

2. ЗАПРЕТЫ

- 2.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства (представительские расходы) запрещены к приему работниками Школы (в том числе и руководящим составом) в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:
 - представляют собой скрытое вознаграждение за услуги, действия, бездействие, попустительство, покровительство, представление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашения, разрешения

- и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - ставят принимающую сторону в зависимое положение;
 - вызывают конфликт интересов (может считаться причиной конфликта интересов);
 - передаются в денежной форме или в денежном эквиваленте (подарочные карты и сертификаты, скидочные и бонусные карты; карты, ценные бумаги банков и иных кредитных организаций);
 - осуществляются в период проведения закупок для нужд Школы от участвующих в них сторон;
 - неуместны или оскорбительны, или могут негативно сказаться на репутации Школы или связанных со Школой лиц;
 - предоставлены за личный счет дарителя, а не за счет Школы или предоставлены втайне от других лиц, а не открыто;
 - нарушают закон.
- 2.2. Запреты, предусмотренные настоящими Правилами, должны применяться и в тех случаях, когда через третьих лиц передаются подарки или оказываются знаки делового гостеприимства (представительские расходы).
- 2.3. Работники (в том числе руководящий состав) не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых деловые подарки, знаки делового гостеприимства стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей.
- 2.4. В случае сомнений у работника в отношении возможности /невозможности принять подарок, знаки делового гостеприимства, он должен в обязательном порядке уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, для оценки ситуации и действовать в соответствии с его указаниями.
- 2.5. В случае, если работнику Школы (в том числе и руководящему составу) предлагаются подарки, знаки делового гостеприимства (представительские расходы), запрещенные к приему, он должен:
- отказаться от них и незамедлительно уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений о факте предложения подарка (оказания услуг делового гостеприимства);
 - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом (лицами), предложившими подарок или оказание знаков делового гостеприимства, если это не связано со служебной (рабочей) необходимостью;
 - в случае если подарок или знаки делового гостеприимства невозможно отклонить или вернуть, необходимо передать подарок или знак делового гостеприимства запиской лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, с уведомлением (Приложение 1) на имя руководителя Школы для принятия соответствующих мер и продолжить работу.

- 2.6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, оказанных знаков делового гостеприимства (Приложение 2) (далее – Журнал).
- 2.7. Работникам запрещается (в том числе и руководящему составу) от имени Школы дарить деловые подарки, оказывать знаки делового гостеприимства (представительские расходы), которые:
- представляют собой скрытое вознаграждение за услуги, действия, бездействие, попустительство, покровительство, представление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашения, разрешения и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - ставят принимающую сторону в зависимое положение;
 - осуществляются в денежной форме или в денежном эквиваленте (подарочные карты и сертификаты, скидочные и бонусные карты; карты, ценные бумаги банков и иных кредитных организаций);
 - осуществляются в период проведения закупок для нужд организации;
 - неуместны или оскорбительны, или могут негативно сказаться на репутации Школы или связанных со Школой лиц;
 - предоставлены за личный счет, а не за счет Школы или предоставлены втайне от других лиц, а не открыто;
 - приглашения на дорогостоящие события (финал спортивных соревнований и т.д.);
 - являются незаконными;
 - нарушают принципы справедливого отношения между людьми: бесплатные услуги, страхование, оплата обучения, ремонтные или сервисные работы и т.д.
 - адресованы представителям надзорных и контрольных органов, судьям, государственным и муниципальным служащим.
- 2.8. За неисполнение предусмотренных настоящими Правилами запретов и обязанностей работники Школы (в том числе и руководящий состав) несут предусмотренную законодательством дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

3. ДОПУСТИМЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

- 3.1. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства от имени Школы осуществляется по решению руководителя и за счет Школы.
- 3.2. Подарки и знаки делового гостеприимства Школы должны отвечать следующим требованиям:
- быть прямо связанными с законными целями деятельности Школы;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - соответствовать нормам деловой этики и уважать культурные особенности принимающей стороны.
- 3.3. Положения настоящих Правил не регламентируют ситуации, когда подарки между работниками и знаки делового гостеприимства являются следствием личных взаимоотношений между ними и такие подарки приобретаются на личные деньги.
- 3.4. Дорогостоящие и (или) неуместные подарки, особенно руководящему составу, запрещены в служебной (трудовой) деятельности Школы.
- 3.5. Для поддержания деловых взаимоотношений в коллективе и как проявление общепринятой вежливости работники могут дарить коллегам в служебной (трудовой) деятельности в Школе подарки (сувенирную продукцию, цветы, кондитерские изделия, канцелярские товары и другие аналогичные товары).

Приложение 1
к Положению об обмене деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Директору МБОУ «Школа № 87»
Козинковой С.В.

Уведомление

Уведомляю о получении _____ подарка(ов), оказания мне
знаков делового гостеприимства, а именно: _____

Наименование подарка, знака делового гостеприимства	Характеристика подарка, знака, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1. Итого			

Приложение: _____

на _____ листах.

Дата

Подпись

Расшифровка

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 87 имени Героя Советского Союза
Щербакова Николая Митрофановича»
344091, ул. 2-я Краснодарская, 94
тел./ф. (863) 310-23-06, mou_soch_87@mail.ru,
ОКПО 48234167, ИНН/КПП 6168042192/616801001**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ, ОКАЗАННЫХ ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Начат «_____» _____ 202__ г.
Окончен «_____» _____ 202__ г.

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6