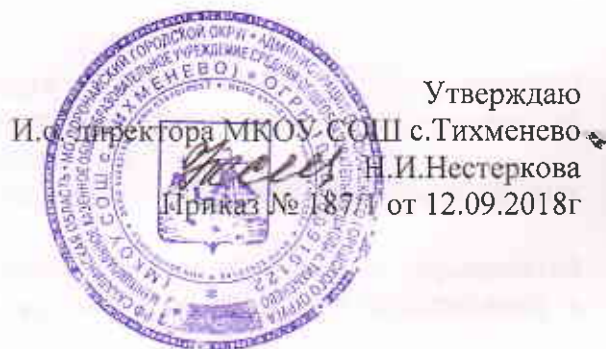


Принято  
Собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 10.09.2018г



## ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА в МКОУ СОШ с.Тихменево

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками МКОУ СОШ с. Тихменево (далее – Школа) только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявления общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Подарки, которые сотрудники от имени школы могут передавать другим лицам или принимать от имени школы в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности школы, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.), либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной и неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для школы, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики школы, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;

- не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трёх тысяч рублей

3. Работники, представляя интересы школы или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в различных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Сотрудники школы 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 школой решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде, чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени школы, её 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.

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

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий школа должна удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

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

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства МКОУ СОШ с.Тихменево

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Ж У Р Н А Л**  
**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или  
организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения государственного

(муниципального)

органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_