

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Розовская школа»  
администрации Новоазовского района (далее – Правила)**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБОУ «Розовская школа» розовская школа (далее - МБОУ «Розовская школа», школа)

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

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, настоящих Правил, локальных нормативных актов школы; быть вручены только от имени МБОУ «Розовская школа».

3. 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 неэтической целью;

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

создавать репутационный риск для школы или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей, согласно Постановления № 558 от 16.04.2014 г. (п.14 Положения об особенностях замещения муниципальных должностей, должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городская округ город Лангепас, а также работниками организаций, в отношении которых муниципальное образование городская округ города Лангепас выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных ( должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средства, вырученных от его реализации),

**3. Получение работниками организации деловых  
подарков и принятие знаков делового гостеприимства в МБОУ «Розовская школа»**

5. Работники МБОУ «Розовская школа» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, настоящим Правилам, локальными нормативными актами школы.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, работник школы обязан принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом школы.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник школы обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо школы, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

8. Работникам школы 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 школу 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.

9. Работник школы, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением администрации города Лангепаса от 16.04.2014 №558 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Лангепас, а также работниками организаций, в отношении которых муниципальное образование городской округ город Лангепас выступает единственным учредителем, 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».

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Розовская  
школа»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Прокофьева

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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, места 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.