

ПРИНЯТО  
решением комиссии по  
противодействию коррупции  
Протокол № 01 от «09» января 2018\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ РО «Ростовская-на-  
Дону санаторная школа-интернат №  
74»  
\_\_\_\_\_В.О. Чилингарова

**ПРАВИЛА,  
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства  
в ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат  
№ 74»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74» (далее - Правила), устанавливают требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74» (далее - школа-интернат).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.3. Требования, содержащиеся в Правилах, обязательны к соблюдению и исполнению всеми работниками школы-интерната.

1.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками школы-интерната как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

1.5. Работники школы-интерната не вправе получать 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.

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

## **2. Правила и порядок дарения деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области, локальных нормативных актов школы-интерната;
- быть напрямую связаны с уставными целями деятельности школы-интерната (вручение кубка, презентация ответственного проекта и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными;
- быть вручены и оказаны только от имени школы-интерната.

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;
- противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики школы-интерната и другим внутренним документам школы-интерната, действующему законодательству Российской Федерации и Ростовской области, а также общепринятым нормам морали и нравственности;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для школы-интерната, ее работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 (три) тысячи рублей.

2.4. Сотрудники, представляя интересы школы-интерната или действуя от ее имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене или дарении деловых подарков и оказании делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных 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.

### **3. Правила и порядок получения работниками школы-интерната деловых подарков и принятия знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники школы-интерната могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области, настоящих Правил.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник школы-интерната обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник школы-интерната обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо школы-интерната, ответственное за противодействие коррупции.

3.4. Для работников школы-интерната недопустимо:

- 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, проведения торгов, при заключении договоров (контрактов), 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.

Сотрудники школы-интерната 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-интернатом решения и т.д.

3.5. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник школы-интерната должен предварительно удостовериться, что предоставляемая школой-интернатом помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.6. Сотрудники школы-интерната обязаны уведомлять комиссию по противодействию коррупции школы-интерната (далее – Комиссию) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) (Приложение № 1) составляется в 2 (двух) экземплярах, представляется в Комиссию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

3.7. При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от сотрудника школы-интерната, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.8. Секретарь Комиссии регистрирует уведомление в Журнале учета поступающих обращений (Приложение № 2) и возвращает один экземпляр лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр уведомления направляется в постоянно действующую Комиссию по контролю за использованием, списанием и принятием на учет основных средств и материальных запасов для принятия на учет, выбытие, определение срока полезного использования основных средств и списания материальных запасов.

3.9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником Университета неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному Комиссией по контролю за использованием, списанием и принятием на учет основных средств и материальных запасов на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации уведомления в соответствующем журнале.

3.10. Подарок, полученный сотрудником школы-интерната, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу, назначенному Комиссией по контролю за использованием, списанием и принятием на учет основных средств и материальных запасов, на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

3.11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

#### **4. Оценка и реализация подарков**

4.1. К бухгалтерскому учёту принимаются подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей.

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

4.2. Определение стоимости подарка осуществляется 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 по поступлению и выбытию 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 (три) тысячи рублей.

4.3. Комиссия по поступлению и выбытию обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

4.4. Работник школы-интерната, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора школы-интерната соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.5. Комиссия по поступлению и выбытию в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с п. 4.2 настоящих Правил 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.

4.6. Подарок, в отношении которого в установленные сроки не поступило заявление на выкуп, может использоваться школой-интернатом с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы-интерната.

4.7. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой школой-интернатом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п. 4.7 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.9. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, некоммерческой общественной организации, государственному (муниципальному) учреждению, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами школы-интерната и используются в дальнейшей его деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Неисполнение требований настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику школы-интерната мер

дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1  
к Правилам, регламентирующим вопросы обмена  
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74»

**Уведомление о получении делового подарка**

В комиссию по противодействию коррупции  
ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-  
интернат № 74»

от \_\_\_\_\_

(ФИО., 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 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.





Приложение № 2  
к Правилам, регламентирующим вопросы обмена  
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74»

**Журнал регистрации уведомлений о получении деловых подарков, полученных сотрудниками  
ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74»**

Заявление		Фамилия, Имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Отметка о принятии к учету	Место хранения**
№п/п	Дата			Наименование	Количество предметов	Стоимость*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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