

## ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников  
МОУ «СОШ №4»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МОУ «СОШ №4»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ О.Ф. Кудрявцева

## СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом  
МОУ «СОШ №4»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E0BE15D086843DB71EADE9C1A7C85055  
Владелец: Кудрявцева Ольга Финогентовна Действителен:  
с 05.08.2025 до 29.10.2026

## ПРАВИЛА

### обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МОУ «СОШ №4» г. Коряжмы

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом РФ (ст. 575), Трудовым кодексом РФ, Уставом школы и Антикоррупционной политикой школы.

1.2. Правила определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к участию в представительских мероприятиях для всех работников МОУ «СОШ №4» г. Коряжмы (далее – Школа).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли деловых подарков в деятельности Школы;
- предотвращение коррупционных рисков (вымогательство, подкуп, взяточничество);
- недопущение возникновения конфликта интересов;
- поддержание деловой этики и репутации школы.

#### 2. Термины и определения

**Деловой подарок** – сувенирная продукция (в том числе с символикой школы), цветы, кондитерские изделия, книги, канцелярские принадлежности, вручаемые от имени Школы или работнику в связи с памяtnыми датами, праздниками, протокольными мероприятиями.

**Знаки делового гостеприимства** – организация встреч, питания, транспортного обслуживания делегаций и иных лиц в рамках официальных мероприятий.

#### 3. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Обмен деловыми подарками и оказание знаков гостеприимства являются нормальной деловой практикой, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.

3.2. Деловые подарки, вручаемые от имени Школы, передаются только от имени школы в целом, а не как подарок от отдельного работника.

3.3. **Категорически запрещаются подарки:**

- в виде наличных или безналичных денежных средств, ценных бумаг, подарочных карт (сертификатов) номиналом;
  - драгоценные металлы и камни;
- стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей.

3.4. Подарки не должны создавать для получателя встречных обязательств, влиять на объективность его решений или быть скрытым вознаграждением за услуги (попустительство, завышение оценок и т.п.).

#### 4. Правила дарения и получения подарков работниками

4.1. Работники вправе получать деловые подарки только на официальных мероприятиях (праздники, юбилеи, торжественные линейки, конференции).

4.2. Работник, которому предлагается подарок или вознаграждение, способное повлиять на его действия, обязан:

- отказаться от него;
- уведомить непосредственного руководителя о факте предложения;
- при невозможности отказа (подарок оставлен анонимно или вручен публично) – передать его администрации с соответствующей служебной запиской.

4.3. Работникам запрещается:

- просить, требовать или вынуждать третьих лиц (родителей, поставщиков) дарить им подарки;
- принимать подарки в ходе проведения переговоров или при заключении договоров, если это может повлиять на решение;
- использовать служебное положение для получения подарков для себя или родственников.

#### **5. Порядок уведомления о получении подарка и его сдачи**

5.1. В случае получения работником подарка стоимостью свыше 3 000 рублей (или если стоимость неизвестна, но имеются признаки дорогостоящего) в связи с официальными мероприятиями, работник обязан направить Уведомление о получении подарка (Приложение № 1).

5.2. Уведомление подается главному бухгалтеру или лицу, ответственному за профилактику коррупции, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (или возвращения из командировки).

5.3. Подарок стоимостью свыше 3 000 рублей подлежит сдаче по Акту приема-передачи (Приложение № 2) на хранение главному бухгалтеру не позднее 5 рабочих дней после регистрации уведомления.

5.4. Подарки стоимостью до 3 000 рублей, полученные в связи с праздниками (День учителя, 8 Марта, Новый год и т.п.), остаются у работника и сдаче не подлежат.

5.5. Исключения составляют канцелярские принадлежности, выданные для исполнения обязанностей в рамках мероприятия, и цветы.

5.6. Сданные подарки учитываются на балансе школы. В дальнейшем они могут быть использованы для вручения от имени школы либо выкуплены работником в установленном порядке.

#### **6. Ответственность**

6.1. За нарушение требований настоящих Правил, выразившееся в получении (дарении) подарков сверх установленной стоимости или с корыстной целью, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения (за совершение коррупционного проступка), а также к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**Приложение № 1**  
к Правилам обмена деловыми подарками

Главному бухгалтеру (или ответственному)  
МОУ «СОШ №4» г. Коряжмы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка в связи с протокольным (официальным) мероприятием**

Сообщаю о получении мною «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. подарка в связи с

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, повод для вручения)

Характеристика подарка: \_\_\_\_\_

(наименование предметов, их описание, количество)

Предполагаемая стоимость (подтверждается документально / на основе рыночной оценки)  
\_\_\_\_\_ рублей.

Приложение: документы, подтверждающие стоимость (товарный чек и т.п.) на \_\_\_\_\_ л.  
(при наличии).

«\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 2**  
к Правилам обмена деловыми подарками

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_\_**

**подарка, полученного в связи с протокольным (официальным) мероприятием**

г. Коряжма «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что:

Работник \_\_\_\_\_ (ФИО,  
должность) передал, а главный бухгалтер (или иное лицо)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
принял на хранение подарок(и), полученный(е) «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. на мероприятии

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия).

Краткое описание подарка (состав, количество): \_\_\_\_\_

Стоимость подарка согласно представленным документам / оценке: \_\_\_\_\_ рублей.

Подарок передан для зачисления на баланс учреждения.

Сдал: \_\_\_\_\_ /

Принял: \_\_\_\_\_ /