

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА «ОПОРА», РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ
ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении уставной деятельности и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

Под «подарком» понимаются безвозмездно переданные в собственность вещи, денежные и иные вознаграждения, ссуды, предоставление услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, в том числе подарочные карты, скидочные сертификаты, цветы, конфеты, канцелярские товары, сувениры.

2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками ГКОУ СО «Екатеринбургская школа «Опора» (далее - Организация) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Организации, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Организации либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов Организации, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
- не должны 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;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, драгоценных металлов, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг, криптовалюты;
- не должны создавать репутационного риска для Организации или ее сотрудников.

3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

4. Работники, представляя интересы Организации или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

5. Работники Школы вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами. Периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

Сотрудникам организации запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Организации обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Организации.

8. Подарок стоимостью до 3 000 рублей, стоимость которого подтверждается документально или на основе метода сопоставимых рыночных цен, в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса РФ, может быть принят без специальных процедур. Такой подарок остается у получившего его работника.

9. Подарки стоимостью свыше 3 000 рублей к дарению не допускаются. Такие подарки возвращаются дарителю, при необходимости с кратким объяснением причины отказа. Если вернуть такой подарок самостоятельно нет возможности, Работник Школы обязан в течение одного рабочего дня письменно уведомить директора или лицо, ответственное за противодействие коррупции в организации, по рекомендованной форме «Уведомление о получении подарка» (Приложение №1) о получении подарка.

Стоимость подарка определяется на основе рыночной цены или цены на аналогичную материальную ценность. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. При определении стоимости подарка допускается привлечение при необходимости комиссии по противодействию коррупции.

Работники, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдают его на хранение материально ответственному лицу, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. Акт приема-передачи подарка составляется в 2 экз. (один – работнику). К принятому на хранение подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

Решение о судьбе подарка принимает комиссия по противодействию коррупции:

- возврат дарителю (если возможно);
- передача на благотворительность;
- выкуп работником по рыночной стоимости (при наличии письменного заявления от работника о выкупе подарка) Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;
- уничтожение (скоропортящиеся продукты).
- подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться для обеспечения деятельности Организации.

10. Администрация и работники Школы не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях. Сотрудники Организации должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

11. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Организации 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. 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 одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции.

12. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, государственных контрактов.

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

Приложение №1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, утвержденные приказом №68-П от 13.05. 2026г. «Об утверждении Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКОУ СО «Екатеринбургская школа «Опора»

Директору ГКОУ СО
«Екатеринбургская школа
«Опора»
М.М. Ицковичу

полностью)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (место регистрации, проживания, с указанием индекса)

_____ (паспортные данные: серия, номер)

_____ (контактный телефон)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____ (наименование мероприятия/праздника,

_____ (наименование командировки, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) *

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.

АКТ № ____

приёма-передачи подарка, принятого работником сверх установленного лимита

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. _____ (должность, ФИО)
2. _____
3. _____

составила настоящий акт о нижеследующем.

Работник _____ (ФИО, должность) передаёт, а материально-ответственное лицо _____ принимает подарок:

- наименование: _____
- описание (цвет, размер, марка): _____
- предполагаемая стоимость: _____ руб.
- основание: уведомление от _____ № _____.

Подарок принят на ответственное хранение.

Передал: _____ (подпись)

Принял: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____