ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ СОШ №17 г. Азова
Протокол № 2 от 12.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №17 г. Азова
_____ Е.А. Страмаус
Приказ № ___ от 12.01.2026

ПРАВИЛА,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №17 г. Азова
МБОУ СОШ №17 г. Азова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №17 г. Азова (далее – Школа, Правила), разработаны в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 575 «Запрещение дарения»);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (статьи 9, 10, 11);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (статья 11);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 402 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;
- Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и урегулирования конфликта интересов (Минтруд России, от 08.11.2023);
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции в образовательных организациях (Минпросвещения России);
- Законом Ростовской области от 22.10.2009 № 273-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- нормативными правовыми актами Администрации города Азова и Управления образования Администрации города Азова;
- Уставом МБОУ СОШ №17 г. Азова;
- Антикоррупционной политикой МБОУ СОШ №17 г. Азова.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Школе, определяют категории подарков, подлежащих обязательному учету, а также запрещенные случаи получения подарков работниками Школы.

1.3. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми работниками Школы (администрацией, педагогическими, учебно-вспомогательными, обслуживающими работниками), а также обучающимися, их родителями (законными представителями) и иными лицами, взаимодействующими со Школой.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящих Правил применяются следующие понятия:

Деловой подарок – вещь, переданная работнику Школы или Школе как юридическому лицу в безвозмездном порядке в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, участием в официальных мероприятиях, деловых переговорах, партнерскими отношениями между организациями.

Запрещенный подарок – любой подарок (в виде денег, ценностей, услуг имущественного характера), получаемый работником Школы от обучающихся, их родителей (законных представителей) или иных лиц, чьи интересы зависят от решений работника Школы, в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Знаки делового гостеприимства – официальные приемы, обеды, ужины, кофе-брейки, культурные мероприятия, проводимые в рамках официальных мероприятий, деловых переговоров, представительских расходов, на которых присутствуют работники Школы в силу своих должностных обязанностей.

Символический подарок – подарок стоимостью не более 3 000 (трех тысяч) рублей, полученный работником Школы в рамках официального мероприятия, не связанный с принятием решений в интересах дарителя.

3. КАТЕГОРИИ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. В Школе устанавливаются следующие категории подарков и знаков делового гостеприимства:

3.1.1. Категорически запрещенные подарки:

- денежные средства (наличные и безналичные);
- ценные бумаги, акции, доли в уставном капитале организаций;
- подарки стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, полученные работником Школы от физических лиц, чьи интересы зависят от решений работника Школы (обучающиеся, родители, поставщики, подрядчики);
- подарки от поставщиков, подрядчиков, партнеров, с которыми Школа заключает или планирует заключить контракты, договоры, соглашения (независимо от стоимости);
- любые подарки, полученные работником Школы в связи с принятием им решений в интересах дарителя (прием в школу, распределение стимулирующих выплат, проведение аттестации, осуществление закупок и т.д.);
- подарки, получение которых создает или может создать конфликт интересов.

3.1.2. Подарки, подлежащие обязательному учету и передаче Школе:

- подарки, полученные работником Школы в рамках официальных мероприятий (конференции, форумы, семинары, официальные приемы), если их стоимость превышает 3 000 (три тысячи) рублей;
- подарки, полученные Школой как юридическим лицом от партнеров, спонсоров, благотворителей;
- сувенирная продукция с символикой организаций-партнеров, полученная в рамках официальных мероприятий.

3.1.3. Допустимые символические подарки:

- сувенирная продукция (ручки, блокноты, календари, значки) стоимостью не более 3 000 (трех тысяч) рублей, полученная работником Школы в рамках официальных мероприятий;
- канцелярские принадлежности, используемые в служебных целях;
- информационные материалы, книги, учебные пособия, полученные в рамках профессиональной деятельности.

3.1.4. Знаки делового гостеприимства:

- участие в официальных приемах, обедах, ужинах, проводимых в рамках деловых переговоров, конференций, официальных мероприятий;
- кофе-брейки, фуршеты в рамках официальных мероприятий;
- посещение культурных мероприятий (театр, музеи, выставки) в рамках официальных делегаций, партнерских обменов.

4. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ

4.1. **Работникам Школы КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

4.1.1. Получать любые подарки (включая денежные средства, ценные бумаги, услуги имущественного характера) от обучающихся, их родителей (законных представителей) в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.1.2. Получать подарки от поставщиков, подрядчиков, партнеров, с которыми Школа заключает или планирует заключить контракты, договоры, соглашения, независимо от стоимости подарка.

4.1.3. Получать подарки в связи с принятием решений в интересах дарителя (прием в школу, распределение стимулирующих выплат, проведение аттестации, осуществление закупок, выдача справок и т.д.).

4.1.4. Получать подарки, стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей, если они не подлежат обязательному учету и передаче Школе.

4.1.5. Требовать, намекать или иным образом побуждать к получению подарков от обучающихся, родителей, партнеров, поставщиков.

4.1.6. Использовать полученные подарки в личных целях, если они подлежат обязательному учету и передаче Школе.

4.2. **Обучающимся и их родителям (законным представителям) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

4.2.1. Дарить работникам Школы денежные средства, ценные подарки, услуги имущественного характера в связи с исполнением работниками Школы должностных обязанностей.

4.2.2. Требовать от работников Школы принятия решений в их интересах в обмен на подарки или знаки внимания.

4.2.3. Оказывать давление на работников Школы с целью получения преимуществ для своих детей.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА И ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ ШКОЛЕ

5.1. Подарки, подлежащие обязательному учету и передаче Школе (в соответствии с п. 3.1.2 настоящих Правил), передаются работником Школы, получившим подарок, в бухгалтерию Школы в течение **3 (трех) рабочих дней** с момента получения подарка.

5.2. Бухгалтерия Школы осуществляет:

- регистрацию подарка в специальном журнале учета подарков;
- оценку стоимости подарка (при необходимости – с привлечением независимых оценщиков);
- принятие подарка на баланс Школы как имущества Школы;
- определение порядка использования подарка в интересах образовательного процесса (передача в фонд школы, использование на мероприятиях, вручение отличившимся обучающимся и т.д.).

5.3. Журнал учета подарков ведется бухгалтерией Школы и содержит следующие сведения:

- дата поступления подарка;
- сведения о дарителе (ФИО, наименование организации);
- сведения о получателе (ФИО работника Школы, должность);
- описание подарка;
- оценочная стоимость подарка;
- решение о порядке использования подарка;
- подпись ответственного лица.

5.4. Информация о поступлении и использовании подарков, переданных Школе, публикуется на официальном сайте Школы в разделе «Финансово-хозяйственная деятельность» не реже одного раза в полугодие.

5.5. Работник Школы, получивший подарок, подлежащий обязательному учету, но не передавший его в бухгалтерию Школы в установленный срок, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

6.1. Участие работников Школы в официальных мероприятиях, сопровождающихся знаками делового гостеприимства (обеды, ужины, приемы), допускается в следующих случаях:

- участие в официальных конференциях, форумах, семинарах, проводимых органами государственной власти, местного самоуправления, образовательными организациями, общественными объединениями;
- участие в деловых переговорах с партнерами, поставщиками, подрядчиками в рамках исполнения должностных обязанностей;
- участие в официальных мероприятиях, связанных с международной деятельностью, партнерскими обменами;
- участие в культурных мероприятиях в рамках официальных делегаций.

6.2. Расходы на знаки делового гостеприимства, организуемые Школой (официальные приемы, представительские расходы), осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках и финансовым законодательством, с обязательным документальным подтверждением расходов.

6.3. Работники Школы обязаны:

- участвовать в официальных мероприятиях исключительно в рамках исполнения должностных обязанностей;
- не допускать использования знаков делового гостеприимства в личных целях;
- не принимать участие в мероприятиях, если это создает или может создать конфликт интересов;
- информировать директора Школы о приглашениях на официальные мероприятия, сопровождающиеся знаками делового гостеприимства, если такие приглашения исходят от поставщиков, подрядчиков, партнеров.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

7.1. Работники Школы, нарушившие требования настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

7.1.1. **Дисциплинарная ответственность** – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (в том числе по пункту 2.1 части 1 статьи 81 ТК РФ – несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, или по пункту 7 части 1 статьи 81 ТК РФ – утрата доверия).

7.1.2. **Административная ответственность** – в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.1.3. **Уголовная ответственность** – в случаях, когда получение подарка квалифицируется как получение взятки (статья 290 УК РФ) или коммерческий подкуп (статья 204 УК РФ).

7.2. Обучающиеся и их родители (законные представители), нарушившие требования настоящих Правил, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Факты нарушения настоящих Правил подлежат обязательному рассмотрению на заседании комиссии по противодействию коррупции Школы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников Школы и вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Школы.

8.2. Все работники Школы ознакамливаются с настоящими Правилами под роспись:

- при приеме на работу – в течение 3 рабочих дней;
- действующие работники – в срок до 15.01.2026;
- при внесении изменений в Правила – в течение 5 рабочих дней с момента утверждения изменений.

8.3. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет в подразделе «Противодействие коррупции» (подраздел 9.4 «Сведения об образовательной организации»).

8.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов города Азова.

8.5. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на директора Школы и комиссию по противодействию коррупции Школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 17 Г. АЗОВА