

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 215 «Созвездие»
(МАОУ СОШ №215 «Созвездие»)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2026

Утверждено
Приказом
МАОУ СОШ №215 «Созвездие»
от 27.08.2026 № 01.01-02/113

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства**

Екатеринбург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАОУ СОШ № 215 «Созвездие» (далее — Учреждение, Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 575), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами Учреждения.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков, а также порядок сдачи, оценки, реализации и выкупа подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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 создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые 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.

2.5. Стоимость и 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.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Учреждения 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.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи

информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных финансовых инструментов.

3.8. Работники Учреждения 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, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения. Указанный стоимостной лимит установлен статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и подлежит применению в актуальной редакции на момент получения подарка.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом,

так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с директором Учреждения 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;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.16. При взаимодействии с лицами, замещающими (занимающими) должности муниципальной службы, работники Учреждения обязаны руководствоваться антикоррупционным законодательством Российской Федерации, включая требования о недопущении дарения подарков указанным лицам в связи с исполнением ими служебных обязанностей (за исключением случаев, предусмотренных законом), а также учитывать установленные для муниципальных служащих запреты, ограничения и обязанности по декларированию доходов. Работники Учреждения не должны совершать действия, которые могут быть расценены как склонение муниципального служащего к коррупционным правонарушениям или как нарушение антикоррупционных стандартов.

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного,

уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Особенности регулирования обмена деловыми подарками для различных категорий работников

4.1. В целях настоящих Правил выделяются следующие категории работников Учреждения:

- лица, замещающие муниципальные должности (руководитель Учреждения, его заместители), на которых распространяются требования, установленные для муниципальных служащих в соответствии с антикоррупционным законодательством;
- педагогические и иные работники Учреждения, не относящиеся к муниципальным служащим.

4.2. Для лиц, замещающих муниципальные должности, действуют правила, предусмотренные разделом 5 настоящих Правил, а также иные ограничения и обязанности, установленные законодательством для муниципальных служащих.

4.3. Для педагогических и иных работников, не относящихся к муниципальным служащим, применяются общие антикоррупционные ограничения, установленные настоящими Правилами, без обязанности сдачи подарков стоимостью до 3000 рублей, полученных в связи с исполнением должностных обязанностей, если иное не предусмотрено трудовым договором или коллективным договором.

4.4. Подарки, полученные работниками Учреждения, не относящимися к муниципальным служащим, стоимостью превышающей 3000 рублей, подлежат сдаче в порядке, установленном разделом 5 настоящих Правил.

5. Порядок сдачи, оценки и выкупа подарков лицами, замещающими муниципальные должности, и иными работниками Учреждения в случаях, установленных настоящими Правилами

5.1. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, признается муниципальной собственностью и подлежит сдаче в Учреждение по акту приема-передачи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4 настоящих Правил.

5.2. Работник Учреждения, получивший подарок, обязан не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уведомить в письменной форме директора Учреждения о факте получения подарка с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии). В случае невозможности подачи уведомления в установленный срок по причинам, не зависящим от работника, оно подается не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения такой возможности. Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

5.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному приказом директора Учреждения, для последующей оценки и реализации.

5.4. Подарки стоимостью менее 3000 рублей, а также цветы, канцелярские принадлежности, сувенирная продукция с символикой Учреждения и иные подарки, которые не могут быть реализованы ввиду их потребительской ценности, могут оставаться работнику с разрешения директора Учреждения.

5.5. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа) осуществляется комиссией, создаваемой приказом директора Учреждения, на основании рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету, с учетом физического износа, либо с привлечением независимого оценщика в

соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.6. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить по рыночной стоимости, определенной комиссией или независимым оценщиком. Выкуп подарка оформляется соответствующим договором купли-продажи. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход Учреждения.

5.7. В случае отказа работника от выкупа подарка, а также в случае, если подарок не выкуплен работником в течение двух месяцев со дня его оценки, подарок подлежит реализации в установленном порядке либо передается в безвозмездное пользование Учреждения.

6. Область применения

6.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

6.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Учреждения и действуют до принятия новых Правил.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения на основании решения Педагогического совета.

7.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также изменения гражданского законодательства в части регулирования дарения, настоящие Правила подлежат приведению в соответствие с ними в течение 30 календарных дней с момента вступления в силу соответствующих изменений.