

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

Мотивированное мнение учтено:
Председатель ППО
РЖД прогимназии № 20
И.В. Ларюк
Протокол от «29» 11 2024г. № 27

УТВЕРЖДАЮ
Директор
РЖД прогимназии № 20
М. А. Ломова
Приказ от «29» 11 2024г. № 98

Принято
Общим собранием работников
РЖД прогимназии № 20
Протокол от «29» 11 2024г. № 2

**ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в частном образовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в частном образовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников РЖД прогимназии № 20 (далее - Учреждение).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи: с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей; с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:
- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- определение единых для работников Учреждения, требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка, работника Учреждения, обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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; создавать репутационный риск для Учреждения;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, так как это влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД»;
- уведомить в установленном порядке, в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства заместителя директора по УР, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР, заместителя директора по ВИП и НМР, главного бухгалтера, которые в свою очередь по направлениям деятельности уведомляют директора Учреждения, руководителей подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД»;
- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке ответственному работнику – заместителю директора по АХР, назначенному приказом директора Учреждения, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков 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;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется ответственному работнику – заместителю директора по АХР (заместителю директора, главному бухгалтеру или лицу, его замещающему) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

4.2. В случае если подарок получен работником Учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по не зависящей от работника Учреждения причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

4.3. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника – заместителя директора по АХР.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, заместителю директора по АХР, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник Учреждения, сдавший подарок, передает ответственному работнику – заместителю директора по АХР не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник заместитель директора по АХР, с которым директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется комиссией по оценке подарков, полученных работниками Учреждения, реализации (выкупа) полученных подарков, в состав которой входят: председатель комиссии - заместитель директора по АХР, члены комиссии: заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВИП и НМР, главный бухгалтер, социальный педагог, председатель ППО) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичный материальный продукт в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются

документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.7. Учреждение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей. Бухгалтерия Учреждения, осуществляющая ведение бухгалтерского и налогового учета, на основании оформленных и представленных заместителю директора по АХР первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков. Первичные учетные документы должны быть представлены в бухгалтерию Учреждения не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Учреждения соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Заместитель директора по АХР в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление о результатах оценки. Работник Учреждения, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящих Правил, может использоваться Учреждением в своей деятельности.

4.11. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящих Правил, директор Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляющейся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.13. В случае если подарок не выкуплен, не используется в деятельности Учреждения или не реализован, комиссия по оценке подарков, полученных работниками Учреждения реализации (выкупа) полученных подарков принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение № 1
к ПРАВИЛАМ обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства
РЖД прогимназии № 20

_____ (руководителю)

от _____

_____ (Ф.И.О., 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, рублей *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее
уведомление _____ 20__ г.
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Ответственный
работник, принявший
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 обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства
РЖД прогимназии № 20

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/ п	Регистрац ионный номер уведомлен ия	Время и дата регистр ации уведом ления	Ф.И.О. должно стъ работн ика, подавш его уведом ление	Кратко е содерж ание уведом ления	Колич ество листов	Ф.И.О. ответстве нного работник а	Подпись ответстве нного работник а	Подпис ь работн ика, подавш его уведом ление

Приложение № 3

к ПРАВИЛАМ обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО
«РЖД»

Акт приема-передачи подарка

«___» 20 ___ г.

№_____

Я, _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

передаю подарок

(краткое описание подарка)

полученный

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложениеⁱ: _____ на ____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостьюⁱ _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Передал:

Получил:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)
(дата) (дата)

²Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

³Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.