

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 9

Т.В. Бабушкина

Приказ от « 01 » августа 2016г.

№ 47



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации

МАОУ СОШ № 9

Захар Г.А. Захарова

« 01 » августа 2016г.

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа № 9 пос. Нейво-Рудянка

пос. Нейво-Рудянка
2016г.

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №9 п. Нейво-Рудянка (далее – правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №9 п. Нейво-Рудянка (далее – Школа).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Школы;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для Школы или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 1000 – 3000 рублей.

Безвозмездная передача вещи в собственность другой стороне регулируется гл. 32 "Дарение" ГК РФ (п. 1 ст. 572 ГК РФ). Если стоимость подарка превышает 3000 руб., а дарителем является юридическое лицо, то договор дарения должен быть заключен в письменной форме (п. 1 ст. 574 ГК РФ). Устный договор дарения ничтожен.

При выдаче подарков работникам в целях бухгалтерского и налогового учета документами могут служить:

1) приказ руководителя о приобретении подарков с указанием цели их приобретения и списка сотрудников, которым они будут вручаться. Приказ может быть составлен по форме N Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников" (Утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1),

2) накладная-требование (форма М-11, Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1),

3) ведомость выдачи подарков. Указанный документ составляется в произвольной форме, должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- перечень подарков, подлежащих вручению, и их стоимость;
- Ф.И.О. награждаемых сотрудников и их личные подписи, свидетельствующие о получении подарка;
- дату выдачи подарков;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления (руководитель и главный бухгалтер).

В накладной-требовании достаточно подписи представителя организации, которому поручено получение и раздача сотрудникам подарков. Данный сотрудник при передаче подарков непосредственно сотрудникам контролирует, чтоб получатели поставили свои личные подписи в ведомости.

При передаче подарков контрагентам (юридическим лицам) список документов остаётся таким же за исключением личных подписей получателей в ведомости. В данном случае в ведомости нужно указать наименования организаций и Ф.И.О представителей, которым предназначены подарки.

*Ст. 575 ГК РФ напрямую запрещает дарение в отношениях между коммерческими организациями, если стоимость подарков превышает 3000 руб. С учетом этого положения презенты от имени организации обычно преподносят адресно. (Например, руководителю фирмы-контрагента, главному бухгалтеру или конкретным специалистам, которые чаще всего контактируют с организацией.)

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники Школы могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Школы.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Школы.

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 структурное подразделение или должностное лицо Школы, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Школы.

Работникам Школы запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, 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;

- 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 форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.