Подписан: Базина М.В.
DN: C=RU, O=МБОУ Школа № 105 г.о. Самара, CN=Базина М.В., E=school_105@samara.edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 00a2c5e0f06169220d
Дата: 2026.11.12 23:57:35+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара
от «09» ноября 2026 г. № 257-од

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Назначение и область действия

1.1. Правила устанавливают порядок обращения с подарками и гостеприимством в связи с работой в МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара для предупреждения личной заинтересованности и неправомерного влияния.

1.2. Подарком признаются вещи, деньги, сертификаты, услуги, скидки и иные имущественные преимущества, предоставляемые безвозмездно или на льготных условиях. Деловое гостеприимство включает оплату питания, поездок, проживания, посещения мероприятий и аналогичные расходы.

1.3. При применении статьи 575 ГК РФ учитывается запрет дарения работникам образовательных организаций от воспитывающихся в них граждан, их супругов и родственников, кроме обычных подарков стоимостью не более 3000 рублей. Этот предел не разрешает вознаграждение за действие или бездействие. Для отдельных категорий лиц специальные ограничения применяются дополнительно.

2. Запреты и условия допустимости

2.1. Запрещено требовать, обещать, предлагать, передавать или принимать подарок в обмен на прием, оценку, перевод, кадровое решение, выплату, закупку, приемку или иное исполнение полномочий. Передача через родственника либо посредника запрет не устраняет.

2.2. В связи с работой запрещены личные подарки в виде денег, денежных переводов, подарочных карт и сертификатов, займов на льготных условиях, личных скидок от заинтересованного контрагента. Нельзя организовывать обязательные коллективные сборы на подарки работникам.

2.3. Обычный небольшой подарок от ученика или семьи может быть принят только при соблюдении закона, отсутствии обмена на решение, добровольности и отсутствии конфликта интересов. Стоимость единого подарка оценивается целиком независимо от числа участников сбора; делить ее между дарителями для обхода запрета нельзя.

2.4. Работник, влияющий на закупку, договор, приемку или оплату, не принимает личные подарки и оплату расходов от текущего или предполагаемого контрагента в период соответствующих процедур. При сомнении подарок отклоняется, а обстоятельства сообщаются директору.

2.5. Подарки между работниками вне связи с контролем и решениями в отношении друг друга допускаются как личное добровольное общение при отсутствии давления. Руководителю нельзя побуждать подчиненных к сборам либо связывать отношение к работнику с его участием.

3. Деловое гостеприимство и расходы Школы

3.1. Расходы Школы на официальные мероприятия допускаются при наличии законной цели, утвержденного основания, финансового обеспечения и первичных документов. Личные развлечения, поездки членов семьи и расходы, маскирующие вознаграждение, не оплачиваются.

3.2. Участие работника в мероприятии за счет внешней стороны предварительно оценивается директором на связь с полномочиями, разумность расходов и отсутствие заинтересованности. Если предложение касается директора, вопрос направляется учредителю или уполномоченному органу.

3.3. Разрешение на участие в мероприятии не легализует запрещенную выгоду. Информация о цели, участниках, плательщике и расходах сохраняется в материалах согласования. Согласование не требуется для общедоступного бесплатного мероприятия, не создающего личной выгоды или заинтересованности.

4. Сообщение отказ и возврат

4.1. Если предлагается недопустимый или сомнительный подарок, работник вежливо отказывается. О предложении, связанном с ожидаемым решением, сообщает по порядку уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям.

4.2. При получении подарка без возможности отказа, обнаружении его после передачи либо сомнении в стоимости работник уведомляет директора не позднее следующего рабочего дня. Использовать или отчуждать такой подарок до законного решения нельзя.

4.3. Уведомление регистрируется ответственным в журнале. Директор в течение пяти рабочих дней организует оценку обстоятельств, а при необходимости — документальное подтверждение стоимости. Отсутствие чека не доказывает допустимость подарка.

4.4. Недопустимый подарок возвращается дарителю с документированием. Для организации возврата он может быть временно передан ответственному по акту с указанием состояния, состава и ответственного за сохранность. Такая передача сама по себе не означает перехода собственности к Школе.

4.5. Если вернуть подарок невозможно, директор определяет дальнейшие действия по закону с учетом позиции учредителя при необходимости. Специальный порядок сдачи и обращения с протокольными подарками применяется только к тем лицам и случаям, на которые он распространяется. Правило об автоматической передаче подарка дороже 3000 рублей в собственность Школы настоящими Правилами не устанавливается.

5. Пожертвования учет и контроль

5.1. Пожертвование в пользу Школы оформляется отдельно как передача организации, а не личный подарок работнику: фиксируются воля дарителя, законная цель, договорные и учетные документы. Соблюдаются правила распоряжения имуществом муниципального учреждения и согласования с учредителем, когда они требуются.

5.2. Пожертвование не дает преимуществ при обучении или иных решениях. Прием денег на личные счета работников под видом помощи Школе не допускается.

5.3. Уведомления и документы возврата хранятся с ограничением доступа по номенклатуре дел. Ответственный обобщает риски для Комиссии без избыточных персональных данных. Ответственность применяется в установленном законом порядке.

Приложение 1 к Правилам обмена подарками

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Уведомление о подарке или предложении гостеприимства

Заполняется по фактическим сведениям. Даты, результаты и подписи заранее не проставляются.

Директору МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара
Базиной Марине Валентиновне

От фамилия должность _____

Дата место и обстоятельства _____

Предложившее лицо и его связь с решениями Школы _____

_____

Описание подарка или расходов и предполагаемая стоимость _____

_____

Имеющиеся документы о стоимости _____

Можно ли было отказаться и какие действия предприняты _____

_____

Место временного нахождения подарка при его получении _____

Дата _____ Подпись _____ Регистрационный № _____

Решение по уведомлению

Обстоятельства оценка и принятое решение _____

_____

Исполнитель срок и документ исполнения _____

Директор _____ / М.В. Базина / Дата _____

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Акт передачи подарка для возврата или акт возврата

Заполняется по фактическим сведениям. Даты, результаты и подписи заранее не проставляются.

Нужный вид акта указать в заполненном документе. Временная передача для возврата не оформляется как безусловное принятие имущества в собственность Школы.

Дата место и номер акта _____

Уведомление и решение директора реквизиты _____

Передал фамилия должность либо статус _____

Получил фамилия должность либо статус _____

Наименование количество состояние стоимость и подтверждение _____

_____

_____

_____

Цель передачи и дальнейшее действие _____

_____

Срок возврата и ответственный за сохранность _____

Подтверждение возврата дарителю либо причины невозможности _____

_____

Передал _____ / _____ /

Получил _____ / _____ /

Приложения _____