

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о подарках и знаках делового гостеприимства**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Кракольская средняя общеобразовательная школа" (далее – Положение и Школа соответственно) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников Школы и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

**1.3.** Работникам, представляющим интересы Школы или действующим от её имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

## **2. Цели и намерения**

**2.1.** Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Школы 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 Школы 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.

**2.2.** Школа намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности Школы.

## **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**3.1.** Работнику образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иными случаями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

**3.2.** Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские

мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

**3.3.** Подарки, которые сотрудники от имени Школы могут передавать другим лицам или принимать от имени Школы в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- 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 репутационного риска для Школы, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Школы и другим внутренним документам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

**3.4.** Работники, представляя интересы Школы или действуя от её имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

**3.5.** Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

**3.6.** При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Работники Школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка (далее-Уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Школе. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ). Один экземпляр уведомления возвращается лицу, подавшему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору Школы.

**3.7.** Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы её сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

**3.8.** Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

**3.9.** Работникам Школы не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Школы или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

**3.10.** Школа не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Школой, передаются только от имени Школы в

целом, а не как подарок от отдельного работника Школы.

**3.11.** Работник Школы, 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 действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Школы и комиссии по урегулированию конфликта интересов и продолжить работу в установленном в Школе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

**3.12.** При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

**3.13.** Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Школы могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Школы), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

#### **4. Область применения**

**4.1.** Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Школы в период работы в Школе.

**4.2.** Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

**4.3.** Настоящее Положение вступает в действие со дня утверждения Антикоррупционной политики Школы. Содержание Положения доводится до сведения всех работников школы, а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте Школы. В текст Положения могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения законодательства Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о подарках

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, ответственного за профилактику

\_\_\_\_\_ коррупционных правонарушений в МБОУ «КрСОШ»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

Подарка (ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, дата и место его проведения)

\_\_\_\_\_

Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1			
2			
3			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

Рег. Номер	Дата поступления	ФИО	Должность	Наименование подарка, краткое описание	Кол-во предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7