

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета от  
29.08.2022 № 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя школа № 2 г.  
Грязовца»  
\_\_\_\_\_  
С.И. Шахова  
«30» августа 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками**  
**делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя школа № 2 г. Грязовца»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 г. Грязовца» (далее — Положение, Правила, Школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) и определяют единые для всех работников Школы требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, 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 Школы.

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

2.1. Работнику Школы 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 иных вознаграждений). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Школы только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от 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 (презентация творческого проекта, успешное выступление учащихся, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск группы и т.п.) 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для Школы, работников Школы и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы, кодекса деловой этики и другим внутренним документам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.5. 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.

2.6. Работники Школы должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые Школой решения и т.д.

2.7. 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.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

### **3. Ответственность**

Неисполнение настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение. Уведомление о получении подарка

Приложение к Положению о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности и Ф.И.О. соответствующего материально ответственного лица за прием подарка)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

Уведомление о получении подарка  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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 в рублях <*>
1.			
2.			
ИТОГО			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник,  
представивший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка