

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа п. Надвоицы

Принято:
на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 14.04.2026 г.



Положение
о подарках и знаках делового гостеприимства

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства (далее Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа п. Надвоицы (далее МБОУ СОШ п. Надвоицы) разработано в соответствии положениями Конституции российской Федерации; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения организации и основано 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 Организаций. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы МБОУ СОШ п. Надвоицы или действующих её имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие МБОУ СОШ п. Надвоицы. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МБОУ СОШ п. Надвоицы.
- 1.3. Работникам 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 настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1 Данное Положение преследует следующие цели;

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБОУ СОШ п. Надвоицы;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности МБОУ СОШ п. Надвоицы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников МБОУ СОШ п. Надвоицы 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. МБОУ СОШ п. Надвоицы 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,

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

3.2 Подарки - это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками

МБОУ СОШ п. Надвоицы от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении или представлением интересов Учреждения на безвозмездной основе.

3.3 Подарки близким родственникам работников Учреждения, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Учреждении, считаются подарками работнику Учреждения.

3.4. Подарки, которые работники от имени МБОУ СОШ п. Надвоицы и/или в связи со своей трудовой деятельностью в МБОУ СОШ п. Надвоицы или представлением интересов МБОУ СОШ п. Надвоицы могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников МБОУ СОШ п. Надвоицы) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников МБОУ СОШ п. Надвоицы), а также расходы

на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнесзавтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБОУ СОШ п. Надвоицы, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;
 - дариться открыто и прозрачно; быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.) оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать 3 (три) подарка в год;
 - дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) МБОУ СОШ п. Надвоицы, установлено и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами МБОУ СОШ п. Надвоицы), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию;
 - 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 репутационных рисков для МБОУ СОШ Надвоицы, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и других локальных актов МБОУ СОШ п. Надвоицы, общепринятым нормам морали и нравственности.
- 3.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ СОШ п. Надвоицы, организует ведение реестра подарков своими силами или с привлечением работников МБОУ СОШ п. Надвоицы; назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.
- 3.6. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.7. 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.

- 3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
- 3.9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.
- 3.10. Работникам МБОУ СОШ п. Надвоицы не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников МБОУ СОШ п. Надвоицы, контрагентов МБОУ СОШ п. Надвоицы или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.
- 3.11. МБОУ СОШ п. Надвоицы не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.
- 3.12. Работник МБОУ СОШ п. Надвоицы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником МБОУ СОШ п. Надвоицы) 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:
- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
 - в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;
 - сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)) (Приложение 1)

4. Область применения

- 4.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников МБОУ СОШ п. Надвоицы.
- 4.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства напрямую или через посредников.

Приложение 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка(-ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

В Муниципальное бюджетное общеобразовательное
Учреждение Средняя общеобразовательная школа п.
Надвоицы

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Уведомление о получении подарка(-ов) от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения) подарка(-ов)

на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость *, рублей
1	2	3	4	5
	Итого:			

Примечание: * - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от «__»
_____ 20__ г.