



«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ № 3  
Н.Н. Закотий  
Приказ № 203-ОД от 31.08.2020 г.

**Положение об обмене  
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 3 города Новошахтинска  
имени Героя Советского Союза Ерохина Михаила Григорьевича**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства МБОУ СОШ №3 города Новошахтинска имени Героя Советского Союза Ерохина Михаила Григорьевича (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников МБОУ СОШ №3 требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ СОШ №3 вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Целями настоящих Правил являются:

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

3.2. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

3.3. поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности

4. Термины, используемые в настоящих правилах:

4.1. «деловые подарки» - все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (подарочные карты и сертификаты, скидочные и бонусные карты; карты, ценные бумаги банков и иных кредитных организаций и пр.) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые не платится полная стоимость.

4.2. «деловое гостеприимство (представительские расходы)» - к данному виду относятся расходы на официальный прием (или) обслуживание) представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия) для официальных лиц и деловых партнеров (потенциальных деловых партнеров), участвующих в переговорах; транспортное обеспечение и доставка этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или)

заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате МБОУ СОШ №3 и другие расходы связанные в том числе и с продвижением и демонстрацией продуктов, работ, услуг .

Представительские мероприятия должны иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч или переговоров, или их характер должен позволять приглашенным лица (деловым партнерам (потенциальным деловым партнерам) однозначно трактовать их как деловые, то есть организованные для достижения ясных законных деловых целей участвующих в них сторон.

## II. ЗАПРЕТЫ

5. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства (представительские расходы) запрещены к приему работниками МБОУ СОШ №3 (в том числе и руководящим составом) в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- представляют собой скрытое вознаграждение за услуги, действия, бездействие, попустительство, покровительство, представление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашения, разрешения и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение;

- вызывают конфликт интересов (может считаться причиной конфликта интересов);

- передаются в денежной форме или в денежном эквиваленте (подарочные карты и сертификаты, скидочные и бонусные карты; карты, ценные бумаги банков и иных кредитных организаций);

- осуществляются в период проведения закупок для нужд МБОУ СОШ №3 от участвующих в них сторон;

- неуместны или оскорбительны или могут негативно сказаться на репутации МБОУ СОШ №3 или связанных с ней лиц;

- предоставлены за личный счет дарителя, а не за счет организации или предоставлены втайне от других лиц, а не открыто;

- нарушают закон.

6. Запреты, предусмотренные настоящими Правилами, должны применяться и в тех случаях, когда подарки передаются, знаки делового гостеприимства (представительские расходы) оказываются через третьих лиц.

7. Работники (в том числе руководящий состав) не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых деловые подарки, знаки делового гостеприимства стоимостью **свыше 3 (трех тысяч) рублей**.

7. В случае сомнений у работника в отношении возможности /не возможности принять подарок, знаки делового гостеприимства он должен в обязательном порядке уведомить своего непосредственного руководителя для оценки ситуации и действовать в соответствии с его указаниями.

8. В случае, если работнику МБОУ СОШ №3 (в том числе и руководящему составу) предлагаются подарки, знаки делового гостеприимства (представительские расходы), запрещенные к приему, он должен:

- отказаться от них и незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (оказания услуг делового гостеприимства);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом (лицами), предложившими подарок или оказание знаков делового гостеприимства, если это не связано со служебной (рабочей) необходимостью;

- в случае если подарок или знаки делового гостеприимства невозможно отклонить или вернуть, необходимо передать со служебной запиской на имя руководителя МБОУ СОШ №3 для принятия соответствующих мер и продолжить работу.

9. Запрещается работникам (в том числе и руководящему составу) от имени МБОУ СОШ №3 дарить деловые подарки, оказывать знаки делового гостеприимства (представительские расходы), которые:

- представляют собой скрытое вознаграждение за услуги, действия, бездействие, попустительство, покровительство, представление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашения, разрешения и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- ставят принимающую сторону в зависимое положение;

- осуществляются в денежной форме или в денежном эквиваленте (подарочные карты и сертификаты, скидочные и бонусные карты; карты, ценные бумаги банков и иных кредитных организаций);

- осуществляются в период проведения закупок для нужд организации;

- неуместны или оскорбительны или могут негативно сказаться на репутации МБОУ СОШ №3 или связанных с ней лиц;

- предоставлены за личный счет, а не за счет школы или предоставлены втайне от других лиц, а не открыто;

- приглашения на дорогостоящие события (финал спортивных соревнований и т.д.);

- являются незаконными;

- нарушают принципы справедливого отношения между людьми: бесплатные услуги, страхование, оплата обучения, ремонтные или сервисные работы и т.д.

- адресованы представителям надзорных и контрольных органов, судьям, государственным и муниципальным служащим

10. За неисполнение предусмотренных настоящими Правилами запретов и обязанностей работники МБОУ СОШ №3 (в том числе и руководящий состав) несут предусмотренную законодательством дисциплинарную, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность.

### **III. ДОПУСТИМЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

11. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства делаются от имени МБОУ СОШ №3 по решению руководителя и за счет МБОУ СОШ №3.

12. Подарки и знаки делового гостеприимства должны отвечать следующим требованиям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности МБОУ СОШ №3;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- соответствовать нормам деловой этики и уважать культурные особенности принимающей стороны;
- не противоречить внутренним документам МБОУ СОШ №3 и действующему законодательству.

13. Положения настоящих Правил не регламентируют ситуации, когда подарки между работниками и знаки делового гостеприимства являются следствием личных взаимоотношений между ними и такие подарки приобретаются на личные деньги.

Дорогостоящие и(или) неуместные подарки, особенно руководящему составу, запрещены в служебной (трудовой) деятельности в МБОУ СОШ №3.

Для поддержания деловых взаимоотношений в коллективе и как проявление общепринятой вежливости работники могут дарить коллегам в служебной (трудовой) деятельности в МБОУ СОШ №3 подарки (сувенирную продукцию, цветы, кондитерские изделия, канцелярские товары и другие аналогичные товары).

Приложение  
к Положению об обмене деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

---

Руководителю \_\_\_\_\_

---



---

Служебная записка

Извещаю о получении

---

(дата получения)

подарка(ов), оказании мне знака делового гостеприимства, а именно:

---

Наименование подарка, знака делового гостеприимства	Характеристика подарка, знака, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1. Итого			

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " 20\_\_ г.

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