

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
Средней школы № 51  
от 11.03.2022 г. № 108

**Положение об обмене подарками и знаками делового гостеприимства в  
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 51»**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 51» (далее – Положение об обмене деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Положения об обмене деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников 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 взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Положении об обмене деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство»— все положения данного Положения об обмене деловыми подарками применимы к ним равным образом.

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

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением об обмене деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. 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.

2.5. Директор школы и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

— для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до,

так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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

### **3. Область применения**

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников

Приложение №1

к Положению об обмене подарками и знаками делового гостеприимства в  
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 51»

ФОРМА

Уведомление о получении подарка  
В комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению работников  
и урегулированию конфликта интересов  
Средней школы № 51

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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			
3			
итого			

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

(наименование документа)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение №2

к Положению об обмене подарками и знаками делового  
гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 51»

Акт

приема – передачи подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

(Ф.И.О. работника организации, должность сдал, а материально ответственное лицо  
(Ф.И.О., должность)

---

принял на ответственное хранение следующие подарки

	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Рег.номер в журнале регистрации уведомления
1					
2					
	ИТОГО				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись )

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии по инвентаризации)

Исполнитель \_\_\_\_\_

подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Положению об обмене подарками и знаками делового  
гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 51»

Форма

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. работодателя, должность)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка**

**Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на**

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или  
другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
место и дата его проведения)

**и переданный в бухгалтерию школы по акту приема-передачи от**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. No \_\_\_\_\_

.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)