

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБОУ Школа № 139 г.о. Самара

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ Школа № 139 г.о. Самара

И.В. Раткевич

Приказ от 28.08.2020 г. №106-у

ПОЛОЖЕНИЕ

о подарках и знаках делового гостеприимства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 139» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) о подарках и знаках делового гостеприимства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 139» городского округа Самара (далее - Школа) разработано в соответствии с 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 Школы. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Школы и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы Школы или действующих от её имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Школы. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Школы.

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 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 возникновения 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.

3. Требования к дарению деловых подарков и знаков делового гостеприимства

3.1. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Школы.

3.2. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- 1) быть дорогостоящими (стоимостью более трёх тысяч рублей);
- 2) создавать для получателя делового подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 3) 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;
- 4) создавать репутационный риск для Школы;
- 5) противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения и другим локальным нормативным актам, общепринятым нормам морали и нравственности;
- 6) быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, а также денежных эквивалентов (подарочные сертификаты, подарочные купоны).

3.3. Деловой подарок не может преподноситься или приниматься как стимул для выполнения какого-либо действия или бездействия, а также в процессе принятия делового решения.

3.4. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть связаны с проведением протокольных и официальных мероприятий с участием представителей Школы, а также могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Школы, с памятливыми датами, юбилеями, государственными и профессиональными праздниками.

3.5. Расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства осуществляются за счет средств Школы от приносящей доход деятельности и других не запрещенных законом источников.

Цели деловых подарков и знаков делового гостеприимства, их вид, стоимость и количество в каждом конкретном случае устанавливается распорядительным актом руководителя учреждения.

4. Требования к получению деловых подарков и знаков делового гостеприимства

4.1. Не допускается получение работниками подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

4.2. Работникам рекомендуется воздерживаться от принятия деловых подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, во избежание репутационного риска для себя и Школы, создания для работника потенциального обязательства, связанного с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4.3. Получение работником Учреждения деловых подарков и знаков делового гостеприимства является правом работника. Работнику необходимо отказаться от получения подарка, знака делового гостеприимства, который ему вручается (предоставляется) в случае, если, по его мнению, данный подарок или знак делового гостеприимства повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения.

4.4. Работникам следует избегать получения (отказываться от получения) деловых подарков от подчиненных или иных работников Школы, в отношении которых работник выполняет контрольные и/или распорядительные функции. Получение работником Школы дорогостоящего подарка от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные и/или распорядительные функции, является типовой ситуацией конфликта интересов и подлежит обязательному рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов в Школе в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения.

4.5. Работники Школы не должны принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с Учреждением, если конечной действии является попытка повлиять на какое-либо решение.

4.6. При обнаружении работником Школы подарка, оставленного для него на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности его возврата (например, в связи

с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) работник уведомляет о получении подарка работодателя и сдает его в сроки и порядке, установленные пунктом 4.8 и разделом 5 настоящего Положения.

4.7. Настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от заинтересованного лица в использовании должностного положения работника, расценивается как склонение к совершению коррупционного правонарушения, о чем работник должен уведомить работодателя в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами «Порядком информирования работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в МБОУ Школе № 139 г.о. Самара», «Порядком информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками, иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в МБОУ Школе № 139 г.о. Самара».

4.8. При получении делового подарка работник обязан:

1) уведомить о получении делового подарка работодателя, в случаях и порядке, установленных разделом 5 настоящего Положения, за исключением случаев получения делового подарка от школы;

2) сдать деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4.9. В случае получения от недееспособного лица делового подарка вне зависимости от его стоимости работник уведомляет об этом его родителей (законных представителей) и принимает меры по его возврату в день получения. При отказе родителей (законных представителей) принять полученный от недееспособного обучающегося деловой подарок, работник осуществляет действия, установленные пунктом 4.8 настоящего Положения.

4.10. Работникам запрещается:

1) принимать предложения от граждан и организаций о вручении деловых подарков, знаков делового гостеприимства в случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые школой и его работниками решения;

2) просить, требовать, вынуждать граждан и организации дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, а также денежных эквивалентов (подарочные сертификаты, подарочные купоны).

5. Порядок уведомления о получении делового подарка

5.1. Прием, передача, регистрация документов и деловых подарков, обеспечивается работником, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении (далее – ответственное лицо) в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.2. Уведомление о получении делового подарка (далее – уведомление) представляется работником на имя директора школы не позднее трёх рабочих дней со дня его получения в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Положению).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

5.3. В случае если деловой подарок получен работником во время служебной командировки уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

5.4. При невозможности подачи уведомления в установленные пунктами 5.2, 5.3 настоящего Положения сроки в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, независящих от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после их прекращения с отражением указанных обстоятельств в уведомлении.

5.5. На уведомлении проставляются дата регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица (далее - отметка о регистрации). Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации.

Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее – журнал).

5.6. Деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка (приложение № 3 к настоящему Положению) (далее – акт), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается руководителем учреждения в день его составления.

Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

5.7. До передачи делового подарка по акту ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение несет лицо, получившее деловой подарок.

5.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

5.9. Деловой подарок возвращается сдавшему его работнику по акту в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, не позднее пяти рабочих дней со дня определения соответствующей стоимости.

Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается руководителем учреждения в день его составления.

Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

5.10. Работник Школы, сдавший деловой подарок, может его выкупить, направив в письменном виде на имя руководителя Учреждения заявление о выкупе делового подарка (приложение № 4 к настоящему Положению) (далее – заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Допускается подача заявления одновременно с уведомлением. На заявлении проставляется отметка о регистрации. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации. Регистрация заявления производится ответственным лицом в журнале.

5.11. Выкуп делового подарка осуществляется на основании договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер и дату соответствующего договора в журнале.

5.12. Деловой подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.10 настоящего Положения, или, в отношении которого не заключен договор, указанный в п. 5.11 настоящего Положения, принимается в установленном порядке к бухгалтерскому учету и может использоваться Школой с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования делового подарка для обеспечения деятельности Школы.

В случае нецелесообразности использования делового подарка Школой руководителем принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством.

5.13. В случае если деловой подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Школы принимается решение о повторной реализации делового подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством.

6. Ответственность за нарушения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от способа передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства (напрямую или через посредников).

6.2. Работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

6.3. Работники несут дисциплинарную и иную, предусмотренную законом ответственность за неисполнение настоящего Положения.

Приложение № 1

к Положению о деловых подарках и знаках
делового гостеприимства в МБОУ Школе
№ 139 г.о. Самара

Директору МБОУ Школы № 139
г.о. Самара
Ф.И.О
Ф.И.О., должность работника

Уведомление о получении подарка

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, принявшее
уведомление

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Положению о деловых подарках и знаках
делового гостеприимства в МБОУ Школе
№ 139 г.о. Самара

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКОВ

N п/п	Ф.И.О., должность	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Положению о деловых подарках и знаках
делового гостеприимства в МБОУ Школе
№ 139 г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Школы
№ 139 г.о. Самара
_____ Ф.И.О

« » _____ 20_ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № ____
делового подарка « ____ » _____ 20 г.

_____ передал,
(Ф.И.О., должность)

а _____
(Ф.И.О., должность)

принял подарок(-и): _____

(Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, кол-во, стоимость (руб.))*

Подписи сторон:

Принял: _____

Сдал: _____

Приложение № 4

к Положению о деловых подарках и знаках
делового гостеприимства в МБОУ Школе
№ 139 г.о. Самара

Директору МБОУ Школы
№ 139 г.о. Самара

Ф.И.О

Ф.И.О., должность работника

Заявление
о выкупе делового подарка

Извещаю о намерении выкупить деловой(-ые) подарок(-и), полученный(-ые)
на/от _____

(наименование мероприятия, место и дата его проведения или лицо, от которого получен подарок)

и переданный(-ые) на хранение в МБОУ Школу № 139 г.о. Самара по акту
приема-передачи подарка от « » _____ 20 г. № ____.

С оценочной стоимостью подарка ознакомлен(а).

Дата

подпись

фамилия
