

Принято педагогическим
Советом МОУ СШ № 26
протокол № 1 от 26.08.24г.



Согласовано
Председатель ПК
И.В. Чернова

муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 26
Тракторозаводского района Волгограда»

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №26 Тракторозаводского района Волгограда» (далее - школа, работники) только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

2. Подарки, которые работники от имени 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 либо с памяtnыми 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 либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для школы, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики школы, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы школы или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

4. 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.

5. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход данного решения.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя школы и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени школы, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий школа должна предварительно удостовериться, что предоставляемая школой помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Срок действия Положения - до замены новым.

Приложение 1
к Положению о Правилах, регламентирующих
вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
Приказ №85 од от 26.08.2024

*муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда»*

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Начат « ___ » _____ 20__ г.

Окончен « ___ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о Правилах, регламентирующих
вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
Приказ №85 од от 26.08.2024

Образец уведомления о получении подарка

Директору МОУ №26

(фамилия, имя, отчество)
от _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

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 _____ «__» _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ «__» _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.