|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического совета протокол № 1от 28.08 2023 г. | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора МОУ Лучинская СШот 31.08.2023 г. № 75/6Директор\_\_\_\_\_\_Н.Н. Сечина |

**Положение об обмене подарками и знаками делового гостеприимства в**

|  |
| --- |
| **бюджетном учреждении, муниципальном общеобразовательном учреждении «Лучинская средняя школа» Ярославского муниципального района** |

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении , муниципальном общеобразовательном учреждении «Лучинская средняя школа» Ярославского муниципального района 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.
	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. Организация исходит из того,что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимномуважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.
	2. 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.
	3. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обменеделовыми подарками и оказании делового гостеприимства.
	4. 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.
1. **. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**
	1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.
	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.
	3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участияв представительских мероприятиях одного и того же лица должныопределяться 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.
	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.
	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.

* 1. 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. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.
	3. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.
	4. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.
	5. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.
	6. 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 возвратить, 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.

* 1. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
	2. 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.
1. **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 общеобразовательном учреждении «Лучинская средняя школа» Ярославского муниципального района

 ФОРМА

Уведомление о получении подарка

В комиссию по соблюдению требований

к служебному поведению работников

и урегулированию конфликта интересов

МОУ «Лучинская СШ « ЯМР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Извещаю ополучении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеподарка | Характеристика подарка, егоописание | Количествопредметов | Стоимость врублях |
| 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 уведомлении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарков.

 Приложение №2

 к Положению об обмене подарками и

знаками делового гостеприимства

 в муниципальном общеобразовательном

 учреждении «Лучинская средняя школа»

 Ярославского муниципального района

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименованиеподарка | Характеристика подарка, егоописание | Количествопредметов | Стоимость врублях | Рег.номер в журнале регистраци 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 общеобразовательном

 учреждении «Лучинская средняя школа»

 Ярославского муниципального района

 Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. работодателя, должность)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявлениео 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)