

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Шварцевский центр
образования»



Н.В. Климова

Протокол № 3

« 20 » ноября 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Шварцевский центр
образования»



А.Н. Абрамова

20 17 г.

Положение

**о практике деловых подарков и делового гостеприимства
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Шварцевский центр образования»
муниципального образования Киреевский район**

п. Шварцевский, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Гражданским кодексом Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 г. на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г., и регламентирует вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Шварцевский центр образования» муниципального образования Киреевский район (далее – МКОУ).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. Подарком считается любой предлагаемый или получаемый платеж, вознаграждение, дар, выгода, материальная или имущественная ценность и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.
- Деловое гостеприимство – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашения.

1.3. Верхний стоимостный порог делового подарка определяется на основании ст. 575 ГК РФ и составляет три тысячи рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.4. Положение вступает в силу с момента принятия на общем собрании трудового коллектива и утверждения приказом директора МКОУ.

1.5. Если в результате изменений законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МКОУ.

1.6. Положение обязательно для исполнения всеми работниками МКОУ вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, других локальных нормативных актов МКОУ;
- быть вручены и оказаны только от имени МКОУ.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- 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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать риск для репутации как организации, так и ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимостной порог, установленный п. 1.3. настоящего Положения.

2.4. Специфика выбора деловых подарков:

- Подарок должен быть памятной вещью. В качестве деловых подарков обычно используются сувениры, имеющие национальный характер, книги, канцтовары.

- Неуместны в образовательной организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства.

2.5. Подарки руководителю образовательной организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета.

2.6. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

2.7. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов).

2.8. Вручение подарков проводится в официальной обстановке. Процедура вручения и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников, характер отношений и другие особенности.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники МКОУ могут получать деловые подарки, принимать знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях с соблюдением требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, других локальных нормативных актов МКОУ.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МКОУ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом МКОУ.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МКОУ обязан в письменной

форме уведомить об этом директора МКОУ или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МКОУ.

3.4. Работникам МКОУ запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и/или об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо, их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник МКОУ, получивший деловой подарок в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, обязан в соответствии с порядком, утвержденным локальным актом МКОУ, письменно уведомить об этом директора МКОУ и передать полученный подарок заместителю директора по АХР для проведения процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.