**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга**
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**
**«Средняя общеобразовательная школа № 64»**
620149, г. Екатеринбург, ул. Громова 138а, тел 240-95-76, E-mail: soch64@eduekb.ru

**ПРИНЯТО**
педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 64»
Протокол от 28.08.2026 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МАОУ «СОШ № 64»
_____Бурляева Н.Н.
Приказ от 31.08.2026 № 434/1-о

МАОУ СОШ № 64

# Положение о подарках и знаках делового гостеприимства МАОУ «СОШ № 64»

**Положение о подарках и знаках делового гостеприимства**
**МАОУ «СОШ № 64»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства МАОУ «СОШ № 64» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Положения об антикоррупционной политике МАОУ «СОШ № 64», Кодекса этики и служебного поведения работников МАОУ «СОШ № 64» (далее – Учреждение) и основано на этических стандартах делового поведения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим процессы обмена подарками, оказания знаков делового гостеприимства между работниками Учреждения, а также лицами, не являющимися работниками Учреждения и привлеченными им для выполнения определенных трудовых функций в интересах Учреждения (далее – уполномоченные представители) и третьими лицами.

1.3. Настоящее Положение исходит из того, что деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, основанные на нарушении законов, принципов деловой этики, являются неприемлемыми в практике работы Учреждения.

1.4. Положение распространяется на работников, уполномоченных представителей Учреждения и является обязательным для исполнения.

## 2. Основные термины и определения

2.1. Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества (буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, размещение, приглашение на представительское мероприятие и др.).

2.2. Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которыми Учреждение намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

2.3. Подарок – любое имущество, услуга или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

2.4. Представительское мероприятие – мероприятие, целью которого является поддержание делового сотрудничества (обмен профессиональными мнениями, официальный прием, деловой завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие).

2.5. Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

2.6. Публичное должностное лицо – должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица с государственным участием, либо другое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию, в том числе для публичного ведомства, предприятия, политической или международной общественной организации. При использовании настоящего термина следует иметь в виду, что установленные законодательством запреты в отношении перечисленной категории лиц могут применяться также и в отношении лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей).

2.7. Работник Учреждения – работник, действующий на основании трудового договора.

2.8. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Учреждения представлять его интересы.

2.9. Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками или уполномоченными представителями Учреждения.

## 3. Цели и намерения

3.1. Учреждение последовательно и принципиально в реализации политики по борьбе с коррупцией, а также в исполнении требований антикоррупционного законодательства. Подарки, знаки делового гостеприимства могут быть допустимыми для построения и поддержания деловых отношений в Учреждении. С другой стороны, злоупотребления в данной сфере могут привести к рискам для Учреждения и его работников. Дарение или принятие подарков, осуществление расходов, связанных с деловым гостеприимством, может создавать неправомерное влияние на получателя при принятии деловых решений и расцениваться как неэтичное поведение, коммерческий подкуп или взятка.

3.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение единообразного подхода к деловому этикету в практике Учреждения;
- обеспечение единообразного подхода к деловому этикету в практике Учреждения;
- определение единых для всех работников требований к подаркам и знакам делового гостеприимства;
- установление единых для всех работников правил согласования подарков и знаков делового гостеприимства;
- минимизация рисков, связанных с возможными злоупотреблениями при дарении подарков и оказании знаков делового гостеприимства.

3.3. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, деловое гостеприимство рассматриваются исключительно как инструменты для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в деятельности Учреждения.

## 4. Основные принципы и правила

4.1. Случаи передачи или принятия любых подарков, в том числе получения или оказания знаков делового гостеприимства, должны соответствовать следующим принципам: принцип недопустимости оказания влияния на получателя, принцип надлежащей цели, принцип разумной стоимости, принцип соблюдения этических норм, принцип прозрачности, открытости и соблюдения норма, принцип надлежащего бухгалтерского учета.

4.2. Принцип недопустимости оказания влияния на получателя:

4.2.1. Не допускается дарение либо принятие подарков, прямое или косвенное (через посредника) в целях:

оказания влияния на решения любого третьего лица (делового партнера, публичного должностного лица, работника), например, в целях заключения договора, прекращения существующего обязательства, победы в закупочной процедуре, отказа от привлечения к ответственности;

получения лицензии, разрешения, иной формы предоставления и / или расширения полномочий;

получения конфиденциальной информации;

оказания влияния на лицо, ответственное за подготовку или введение в действие какого-либо закона, регламента или положения, имеющего отношение к деятельности Учреждения или делового партнера;

передачи скрытого вознаграждения за услугу, действие или бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

обеспечения любого другого преимущества для Учреждения или делового партнера.

4.3. Принцип надлежащей цели.

Подарки должны:

иметь законную цель;

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения;

быть прямо связаны с общенациональными праздниками или знаменательными событиями для получателя (день рождения, бракосочетание и т.п.).

В случае ожидания какого-либо ответного жеста от получателя соответствующие подарки могут рассматриваться как недопустимые.

4.4. Принцип разумной стоимости.

Подарки должны иметь рациональную / умеренную стоимость, с учетом средних цен в регионе, где они предоставляются. Стоимость подарка или знака делового гостеприимства, передаваемого или оказываемого в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, не должна превышать 3000 (трех тысяч) рублей на 1 (одного) человека. Исключение составляют подарки, врученные в рамках протокольного или официального мероприятия.

В случае превышения стоимости подарка работник обязан незамедлительно обратиться к руководству Учреждения любым доступным способом.

В случае, если работник затрудняется однозначно оценить стоимость подарка, ему следует обратиться за получением разъяснения к руководству Учреждения либо отказаться от получения такого подарка.

4.5. Принцип соблюдения этических норм.

Подарки должны соответствовать ценностям и целям Учреждения и делового партнера, а также не создавать репутационных рисков для Учреждения, его работников и третьих лиц в случае раскрытия информации о подарках. Не допускается принятие, дарение подарков, являющихся предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (ценные бумаги, криптовалюта и т.п.), а также оказание, принятие знаков делового гостеприимства, цели которых явно не являются деловыми.

4.6. Принцип прозрачности, открытости и соблюдения норм.

Подарки должны:

дариться, приниматься открыто и регистрироваться надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего Положения;

соответствовать антикоррупционному законодательству Российской Федерации;

не вступать в противоречие с требованиями локальных нормативных актов принимающей стороны.

4.7. Принцип надлежащего бухгалтерского учета. Все финансовые операции, связанные с дарением в Учреждении подарков и оказанием знаков делового гостеприимства, должны быть правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском, управленческом и иных учетах, задокументированы и доступны для проверки.

4.8. Подарок близкому родственнику работника Учреждения, переданный в связи с выполнением работником трудовых (должностных) обязанностей, считается подарком работнику Учреждения.

4.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работник вправе получить консультацию у руководителя Учреждения или лица, ответственного за антикоррупционную работу в Учреждении, прежде чем дарить или получать подарки, оказывать или получать знаки делового гостеприимства.

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении сделок (договоров, контрактов), дополнительных

соглашений к ним от участников таких процедур, потенциальных или действующих деловых партнеров, иных лиц, заинтересованных в таких сделках и дополнительных соглашениях.

4.11. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки в любом виде от деловых партнеров или третьих лиц в качестве благодарности за исполнение трудовых (должностных) обязанностей.

4.12. Запрещены подарки и знаки делового гостеприимства, которые оплачиваются работником Учреждения из собственных средств и / или которые преподносятся от лица работника в рамках исполнения трудовых (должностных) обязанностей. Подарки и знаки делового гостеприимства возможны только от лица Учреждения.

4.13. Работник Учреждения, которому при исполнении трудовых (должностных) обязанностей предлагаются (в том числе другим работником Учреждения) подарки или иные вознаграждения и преимущества, которые способны повлиять на принимаемые им решения (действие / бездействие), обязан:

отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения и заместителя директора, ответственного за антикоррупционную работу в Учреждении, о факте предложения подарка (вознаграждения) в любой доступной и свободной форме;

сообщить руководителю и ответственному за антикоррупционную работу в Учреждении о принятии подарка или знака делового гостеприимства в случае невозможности его отклонить (возвратить). Решение в отношении такого подарка принимается администрацией Учреждения с обязательным информированием о принятом решении работника, получившего подарок.

4.14. Частота дарения подарков, оказания знаков делового гостеприимства со стороны или в отношении одного и того же лица учитывается при проверке соответствия вышеуказанным принципам и правилам.

4.15. Не допускается дарение, принятие подарков от публичных должностных лиц в связи с должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, проведение которых подтверждено (санкционировано) соответствующим организационно-распорядительным документом, а также оказание данным лицам знаков делового гостеприимства в форме оплаты расходов на транспортное обеспечение и проживание в целях посещения представительского мероприятия.

В случае приглашения деловых партнеров или публичных должностных лиц на представительские мероприятия запрещается выплачивать им вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий, равно как осуществлять любые расходы на лиц, состоящих с приглашенными в близком родстве или свойстве.

## 5. Декларирование подарков и знаков делового гостеприимства

5.1. Все случаи дарения или получения подарков, оказания или получения знаков делового гостеприимства подлежат обязательному декларированию.

5.2. Под декларированием понимается процесс заполнения работником документа – Декларации о подарках и знаках делового гостеприимства (далее – Декларация), содержащей сведения о расходах Учреждения в рамках делового гостеприимства, а также от принятых от делового партнера подарках и иных знаках делового гостеприимства.

5.3. Работник, заинтересованный в дарении подарка, оказании знака делового гостеприимства, обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней до даты несения данных расходов.

5.4. В случае участия в представительском мероприятии, работник обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проведения такого мероприятия.

5.5. В случае, если работник не имел возможности произвести декларирование заранее, а также в случае получения подарка, он заполняет Декларацию в срок, не

превышающий 2 (двух) рабочих дней после даты окончания проведения представительского мероприятия или получения подарка.

## 6. Порядок рассмотрения и согласования Деклараций

6.1. Все подарки и знаки делового гостеприимства подлежат обязательному согласованию посредством заполнения Декларации.

6.2. Декларация подлежит согласованию с администрацией Учреждения, которая рассматривает поступившую Декларацию в течение 2 (двух) рабочих дней.

6.3. Решение по Декларации принимается руководителем Учреждения на основании докладной записки ответственного за антикоррупционную работу в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

6.4. В случае, если согласование было получено, а декларируемые обстоятельства изменились (к примеру, фактическая стоимость подарка или знака делового гостеприимства оказалась выше запланированной), работнику необходимо подать обновленную Декларацию.

6.5. По решению руководителя Учреждения и ответственного за антикоррупционную работу в Учреждении рассмотрение Декларации может быть передано на рассмотрение комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и противодействию коррупции в Учреждении.

## 7. Реестр подарков

7.1. Все Декларации по подаркам и знаках делового гостеприимства подлежат регистрации в Реестре подарков.

7.2. Реестр подарков используется для целей внутреннего учета и контроля Учреждения и представляет собой сводный список (форму учета), в котором отражаются принятые и переданные работниками Учреждения подарки, знаки делового гостеприимства, а также связанные с этим расходы.

7.3. Ведение Реестра подарков, а также хранение Деклараций осуществляется ответственным за антикоррупционную работу.

7.4. Комиссия по профилактике коррупционных правонарушений и противодействию коррупции периодически сверяет Реестр подарков с данным бухгалтерского учета.

## 8. Заключительные положения

Работники Учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

Несоблюдение настоящего положения может являться основанием для применения мер ответственности.