

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического  
Совета  
Протокол № 2  
от 03.12.2020

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 3  
от 03.12.2020

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
Совета Школы  
Протокол № 7  
от 03.12.2020



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школы  
№129  
г.о. Самара  
И.И.Кукса  
Пр. от 04.12.2020 № 357-од

## Положение о подарках и знаках делового гостеприимства

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 129» городского округа Самара (далее Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского Кодекса РФ, Налогового Кодекса РФ.

1.2. Работникам, представляющим интересы Школы или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.3. Употребляемые в настоящем Положении термины, описывающие гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» имеют одинаковое значение и смысл.

1.4. Цели и намерения, обосновывающие принятие настоящего Положения:

- обеспечить единообразное понимание роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;
- определить единые для всех работников Школы требования к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.
- минимизировать риски, связанные с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

Наиболее серьёзными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам.

Намерения поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деловых отношений.

1.5. Неисполнение норм настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ.

### II. Правила обмена деловыми подарками

2. Работники Школы 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, определённых настоящим Положением. При этом подарки должны 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью и т.д.;

- не создавать репутационного риска для Школы, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики

Школы и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.2. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными, не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/её деловых суждений и решений.

2.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Школы обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.4. Должностные лица и другие работники Школы не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Школы, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично других лиц в обмен на оказание каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну, или инсайдерской информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел МДОУ, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров, иных сделок, в процессе приема обучающихся на образование в Школе и т.д.;

- для получения услуг.

2.5. Подарки и услуги, предоставляемые Школой участникам образовательного процесса, работникам могут осуществляться при наличии на указанные цели денежных средств и передаются только от имени Школы в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.6. Для установления и поддержания деловых отношений и, как проявление общепринятой вежливости работники Школы могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются: сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2.7. Сотрудник Школы не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона или не соответствующие закону. Если сотруднику Школы предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом руководителю.

2.8. Работник Школы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или 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 связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству Школы и продолжить работу в установленном в Школе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.9. Работодатель вправе при наличии соответствующих денежных средств делать подарки работникам. Поводами для подарков работникам Школы от работодателя могут быть:

- или определённые праздники, например, Новый год, 23 февраля, 8 марта, профессиональные праздники;

- или конкретные знаменательные даты и события, например, день рождения, свадьба, рождение ребёнка, выход на пенсию, юбилей организации;

- или определённые трудовые достижения, например, многолетний добросовестный труд и т. д. Такие подарки не являются ни оплатой труда, ни поощрением за трудовые достижения. Это - исключительно поздравления от работодателя.

В этом случае между организацией и физическим лицом возникают отношения по дарению вещи (гл. 32 ГК РФ). По договору дарения одна сторона (даритель) передаёт другой стороне (одаряемому) вещь в собственность (п.1 ст. 572 ГК РФ), составляется акт приёма-передачи.

2.10. При получении подарков работникам необходимо знать о налоговых последствиях, связанных с получением подарка, поскольку получаемые от Школы подарки являются для сотрудников доходом в натуральной форме (пп. 1 п.2 ст. 211 НК РФ), который облагается НДФЛ.

2.11. Согласно статье 575 ГК РФ работникам Школы не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

### **Ш. Пожертвования.**

3.1. Согласно статье 582 ГК РФ пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Пожертвования могут делаться гражданам, образовательным учреждениям, в соответствии с законом, указанным в статье 124 ГК РФ.

3.2. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

3.3. Пожертвование имущества гражданину должно быть, а юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению.

При отсутствии такого условия пожертвование имущества гражданину считается обычным дарением, а в остальных случаях пожертвованное имущество используется одаряемым в соответствии с назначением имущества. Школа, как юридическое лицо, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

3.4. Изменения условий договора пожертвования регламентируются ГК РФ.