ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ СОШ № 60
Протокол № от «__»11.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО
Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО
Сертификат: 01BB1F8F0A00A9A1A4A4A9A9A9A9A9A9A9A9A9
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО
Действует с: 09.04.2021 по 09.04.2022
Российская Федерация, 350*, Краснодарский край, КРАСНОДАР г., г. Краснодар, ТОЛОК НАТАЛЬЯ ВИКТОРОВНА, Директор, ОГРН=1023101650416, СНИЛС=09204070346, ИНН=231001396304, ОГРНОГРН=1023101650416, E=school_60@mail.ru, DN=1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.100.3=27313539380, C=RU, S=Краснодарский край, L=Краснодар, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО, OU=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО
Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2012/ГОСТ Р 34.11-2012
Дата: 2023.06.27 13:14:38+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1
Целостность и неизменность электронного документа подтверждена
Квалифицированная электронная подпись
Дата: 2023.06.27 13:14:38+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Директор_____ Н.В. Толок

ПОЛОЖЕНИЕ
о практике деловых подарков и делового гостеприимства муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 60 имени Николая Кириченко

1. Общие положения Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в МАОУ СОШ № 60(далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. No 273, ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Положения о нормах этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 60 и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе МАОУ СОШ № 60. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом

2. Цели и намерения Данное Положение преследует следующие цели: -обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятии в деловой практике Учреждения -осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов; -определение единых для всех работников Учреждения 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 взяточничество. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские

мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
–быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными 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 Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
–не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики МАОУ СОШ № 60, Положения о нормах этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 60 и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания недолжны 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. 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. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов). Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный

совет. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения. Работник Учреждения, 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 (бездействия), должен:

-отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

-по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

-в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников