

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 154 с углубленным изучением отдельных предметов»**

Согласовано
на заседании Совета
МБОУ «Школа № 154» г.о.
Самара
протокол № 1
от «28» августа 2026 г.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от «28» августа 2026 г.
_____ Н.Н. Корнилова

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 154»
г.о. Самара
приказ № 273/2
от «01» сентября 2026 г.
_____ Н.Н. Корнилова

Подписано цифровой подписью: Корнилова Наталия
Николаевна

DN: cn=Корнилова Наталия Николаевна, o=МБОУ
Школа № 154 г.о. Самара, email=school154-
samara@mail.ru, c=RU

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Школа № 154» г.о. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее — Положение), устанавливает единые для всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 154 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее — Школа) требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к участию в мероприятиях делового гостеприимства.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (в частности, статьей 575 «Запрещение дарения»);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- Положением об антикоррупционной политике МБОУ «Школа № 154» г.о. Самара;
- Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ «Школа № 154» г.о. Самара.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и знаков делового гостеприимства в деятельности Школы;
- минимизация коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;
- защита деловой репутации Школы и ее работников;
- исключение фактов скрытого подкупа и вымогательства под видом подарков.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Школы (руководящий, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал), независимо от формы занятости и занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Деловой подарок** — вещь, сувенирная продукция, услуга или имущественная выгода, передаваемая работнику Школы или от имени Школы юридическим или физическим лицом в связи с исполнением должностных обязанностей (в том числе в рамках протокольных, официальных мероприятий, праздников, юбилейных дат).

2.2. **Знаки делового гостеприимства** — предоставление представительских услуг, организация питания, напитков, транспортного обслуживания, проживания, культурно-развлекательной программы в рамках проведения официальных встреч, семинаров, конференций, выездных мероприятий, переговоров с социальными партнерами, вузами, предприятиями и организациями.

2.3. **Обычный подарок (сувенир)** — подарок небольшой стоимости, вручаемый в качестве знака вежливости, уважения или признания заслуг, не создающий для получателя обязательств по совершению действий (бездействия) в пользу дарителя.

3. ПРАВИЛА И КРИТЕРИИ ПРИЕМА ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

3.1. Работникам Школы разрешается принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства исключительно при условии соблюдения следующих критериев:

- подарок прямо связан с законной деятельностью учреждения (протокольные мероприятия, официальные визиты делегаций, конференции, памятные и юбилейные даты);
- стоимость подарка (или совокупности подарков от одного лица) **не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей** (в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса РФ);
- принятие подарка не создает для работника ситуации конфликта интересов и не влияет на объективность и беспристрастность принимаемых им педагогических, административных или финансовых решений;
- вручение подарка происходит открыто, гласно и не носит характер скрытой договоренности.

3.2. К допустимым подаркам относятся:

- сувенирная продукция с символикой организаций-партнеров (ручки, блокноты, календари, кружки, папки);
- цветы, поздравительные открытки, памятные грамоты, дипломы, кубки;
- книги, научно-методические и учебные пособия, переданные в фонд школы;
- кондитерские изделия и чайные наборы скромной стоимости к общепринятым праздникам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля, Новый год).

3.3. Категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ принимать подарки:

- в виде наличных или безналичных денежных средств, электронных денег, подарочных сертификатов банковских карт, ценных бумаг;

- в виде оплаты отдыха, санаторно-курортного лечения, туристических путевок, транспортных расходов в личных целях;
- в виде драгоценных металлов, ювелирных изделий, бытовой техники, дорогостоящей электроники;
- от родителей (законных представителей) обучающихся за совершение действий: выставление/исправление положительных отметок, зачисление в школу или профильный класс, допуск к экзаменам, победу в конкурсах;
- от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), участвующих в закупках товаров, работ и услуг для нужд Школы по Федеральному закону № 44-ФЗ или планирующих такое участие;
- в виде предоставления скидок, льгот, кредитов на нерыночных (привилегированных) условиях.

4. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ ОТ ИМЕНИ ШКОЛЫ

4.1. Дарение подарков и предоставление знаков делового гостеприимства от имени МБОУ «Школа № 154» допускается только с предварительного согласования с директором Школы.

4.2. Подарки от имени Школы могут вручаться:

- социальным партнерам (представителям предприятий, вузов, например, АО «РКЦ «Прогресс», Самарского университета и др.);
- членам официальных делегаций, почетным гостям, ветеранам педагогического труда и боевых действий;
- победителям и призерам конкурсов, олимпиад, фестивалей (включая проект «Самарский хоровод дружбы»);
- коллегам в связи с юбилейными датами со дня рождения и профессиональными праздниками.

4.3. Подарки от имени Школы приобретаются за счет средств, предусмотренных сметой на представительские/организационные расходы, либо из внебюджетных законных источников, и должны носить преимущественно сувенирный, памятный или представительский характер (брендируемая продукция, благодарственные адреса, сувениры с символикой Самары и Школы № 154).

5. ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

5.1. Работники Школы вправе принимать участие в мероприятиях делового гостеприимства (кофе-паузы, рабочие обеды, фуршеты), если они:

- организованы в рамках официальных протокольных программ (конференции, форумы, семинары, круглые столы);
- носят разумный, общепринятый представительский характер и не имеют признаков чрезмерной роскоши;
- не создают моральных обязательств перед принимающей стороной.

5.2. Школа вправе организовывать представительские мероприятия (чай, кофе, легкие закуски) при проведении на базе учреждения семинаров, конференций, заседаний экспертных комиссий (в т.ч. движения «Абилимпикс») за счет предусмотренных на эти цели средств.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, СТОИМОСТЬ КОТОРОГО ПРЕВЫШАЕТ 3 000 РУБЛЕЙ, ИЛИ ЗАПРЕЩЕННОГО ПОДАРКА

6.1. В случае если подарок вручен работнику на официальном протокольном мероприятии и его стоимость заведомо превышает **3 000 (три тысячи) рублей** либо стоимость неизвестна:

- работник обязан в течение **3 (трех) рабочих дней** со дня получения подарка направить **Уведомление о получении подарка** (Приложение № 1) директору Школы;
- подарок передается по акту приема-передачи ответственному лицу за сохранность имущества учреждения;
- комиссия по противодействию коррупции и оценке имущества проводит оценку стоимости подарка (на основе действующих рыночных цен или чеков).

6.2. Подарок стоимостью свыше 3 000 рублей признается муниципальной собственностью (собственностью Школы), ставится на балансовый учет учреждения и используется для обеспечения деятельности Школы (размещается в музее, учительской, библиотеке или кабинетах).

6.3. Работник, сдавший подарок, вправе выкупить его в личную собственность в порядке, установленном законодательством РФ, возместив учреждению его оценочную стоимость.

6.4. В случае попытки вручения работнику подарка в виде денежных средств или подарка, обусловленного требованиями о совершении незаконных действий (взятки), работник обязан:

- **категорически отказаться** от принятия подарка/денег;
- разъяснить дарителю нормы законодательства о запрете дарения и ответственности за дачу взятки;
- незамедлительно уведомить директора Школы в соответствии с *Положением о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений*.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Получение работником подарков в нарушение требований настоящего Положения расценивается как ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, нарушение профессиональной этики и норм антикоррупционного законодательства.

7.2. Работники, виновные в нарушении норм настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ (замечание, выговор, увольнение), а в случаях, предусмотренных законом, — административную или уголовную ответственность по статьям 290 («Получение взятки»), 291 («Дача взятки»), 204 («Коммерческий подкуп») УК РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

8.2. Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляется под личную роспись при приеме на работу, а также в рамках плановых антикоррупционных инструктажей.

Приложение № 1

к Положению о правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МБОУ «Школа № 154» г.о. Самара

Директору МБОУ «Школа № 154»
г.о. Самара
Корниловой Н.Н.

от _____
(Ф.И.О. работника полностью)
должность: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Извещаю о получении мною «» _____ 202 г. подарка на официальном мероприятии:

(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

Сведения о подарке:

1. Наименование подарка: _____
2. Описание, характеристики: _____
3. Количество предметов: _____ шт.
4. Наименование дарителя (организация, ФИО представителя): _____
5. Документы, подтверждающие стоимость (при наличии): _____
6. Примерная (или подтвержденная) стоимость: _____ руб.

Намерение выкупить подарок (нужное подчеркнуть): **ДА** / **НЕТ**

Приложение:

(акт приема-передачи подарка, чек, квитанция при наличии)

«» _____ 202 г. Подпись: _____ / _____ /

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ:

Уведомление зарегистрировано «» _____ 202 г. за № _____

Ответственное лицо: _____ / _____ /