

Принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ Сибайская коррекционная школа
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья

Протокол № 3 от «20» 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ Сибайская
коррекционная школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
Д.Я. Янбекова

Приказ № 74 от «28» февраля 2025 г.



Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", трудовым кодексом (ст. 192) указа Президента РФ от 18.05.2009 № 559 "О представлении сведений о доходах", постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения о подарках", приказы Минтруда и Минобразования о деловой этике, методические рекомендации по противодействию коррупции в образовании и определяет порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в образовательной организации.

1.2. Положение вступает в силу после утверждения приказом директора школы и действует до принятия новой редакции.

1.3. Цель Положения - установление четких правил и ограничений при обмене деловыми подарками для предотвращения коррупционных рисков.

2. Основные понятия

2.1. Деловой подарок - предмет или услуга, преподносимые в знак уважения или благодарности в рамках деловых отношений. Максимальная стоимость - 3 000 рублей.

2.2. Знаки делового гостеприимства - мероприятия или услуги, оказываемые в рамках делового общения (обеда, приемы и т.д.).

2.3. Запрещенные подарки:

- Денежные средства и денежные эквиваленты
- Алкогольная продукция

- Предметы личного пользования (парфюмерия, одежда)
- Религиозная символика
- Дорогостоящие предметы (стоимостью выше 3 000 рублей)

3. Правила обмена подарками

3.1. Допустимые поводы для подарков:

- Профессиональные праздники
- Юбилеи образовательной организации
- Значимые личные события сотрудников (юбилеи, выход на пенсию)
- Новогодние праздники

3.2. Рекомендуемые подарки:

- Канцелярские принадлежности
- Книги и альбомы
- Сувенирная продукция с символикой школы
- Календари, блокноты
- Небольшие предметы интерьера

3.3. Порядок вручения:

- Подарки вручаются публично, в присутствии коллектива
- Обязательна соответствующая упаковка
- Сопровождаются поздравительной открыткой от организации

3.4. Особые случаи:

- Руководителю подарки вручаются только от коллектива
- Индивидуальные подарки от подчиненных руководителю запрещены
- Подарки от родителей обучающихся не принимаются

4. Учет и отчетность

4.1. Все подарки стоимостью свыше 1 000 рублей подлежат регистрации в специальном журнале.

4.2. При получении подарка стоимостью свыше 3 000 рублей сотрудник обязан:

- В течение 3 рабочих дней уведомить руководителя
- Оформить отказ или передать подарок в собственность организации

4.3. Ответственный за ведение журнала учета подарков назначается приказом директора.

5. Ответственность

5.1. За нарушение положений данного документа предусмотрена дисциплинарная ответственность в соответствии с ТК РФ.

5.2. Случаи нарушения антикоррупционного законодательства подлежат передаче в правоохранительные органы.

Приложения:

1. Форма журнала учета подарков
2. Образец заявления об отказе от подарка

ГБОУ Сибирский коррекционный школа для
обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья

Всего проинформировано

(3)

Листов

Директор Григорьев Д.М. Григорьев Д.М. Григорьев Д.М.

