

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №17 города Сызрани городского округа
Сызрань
Самарской области**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 10
от «31» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани

Т.В. Фомина
Приказ № 401/од
от «31» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке передачи подарков, полученных
работниками в ГБОУ СОШ № 17 г. Сызрани
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей**

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СОШ № 17 г. Сызрани (далее – ОУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

-«работники»- штатные работники ОУ с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ОУ, независимо от их должности;

-«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ОУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

-«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ОУ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работникам следует избегать получения (отказываться от получения) деловых подарков от подчиненных или иных работников ОУ, в отношении которых работник выполняет контрольные и/или распорядительные функции.

5. Работникам ОУ не допускается принимать предложения от граждан и организаций о вручении деловых подарков в случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые ОУ и его работниками решения; просить, вынуждать граждан и организации дарить им деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

6. Работники ОУ обязаны уведомлять руководителя образовательного учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

7. Работникам ОУ не допускается дарение, кроме обычных подарков, стоимость которых не должна превышать 3 тысяч рублей.

8. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения.

11. Работники несут дисциплинарную и иную, предусмотренную законом ответственность, за неисполнение настоящего Положения.