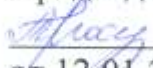


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Мосунова Т.В.
от 12.01.2021 № 1



Положение

**о порядке уведомления работниками
МБОУ СШ № 3 г. Котельнича о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением и (или) исполнением ими
должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации.**

Принято
на собрании
трудового коллектива
12.01.2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок уведомления работниками школы получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением и (или) исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение составлен в соответствии с положениями Конституции РФ, ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. (в ред. от 15.02.2016г.)

№ 273 – ФЗ, иных нормативных правовых актов, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников школы и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Задачами положения являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике школы;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности школы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение для всех работников единых требованиях 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, взяточничества, несправедливости по отношению к контрагентам, обучающимся, протекционизм внутри школы.

1.4. школа исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде играют ключевую роль в достижении успеха ОО.

1.5. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики вредят репутации школы и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие образовательной организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы школы.

1.6. Работникам, представляющим интересы школы или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. В положении используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности школы и представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники 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, определенных настоящим положением.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. 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.

2.5. Директор, заместители директора и иные 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 и других лиц в процессе ведения дел образовательной организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок, а также в ходе образовательного процесса;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в

любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

2.7. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые школой, передаются только от имени образовательной организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику школы.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию школы или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора школы о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской директору школы и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

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

3. Порядок уведомления о получении подарка

3.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию по вопросам противодействия коррупции в школе (далее - комиссия).

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему положению, представляется не позднее 3

рабочих дней со дня получения подарка в комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы.

3.12. В случае нецелесообразности использования подарка директором школы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой школой посредством проведения торгов

в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором школы принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о порядке уведомления
о получении подарков работниками
МБОУ СШ №3 Котельнича,

утвержденному приказом от _____ № _____

Форма уведомления о получении подарка

В комиссию по вопросам противодействия коррупции в МБОУ СШ 3
г. Котельнича _____
(ФИО, должность)

уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.
Извещаю о получении мною _____
(дата получения) подарка (ов)

на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка _____

Характеристика подарка, его краткое описание _____

Количество (шт.) _____

Стоимость, руб.*

1.

2.....

Итого:

Приложение: _____ на
_____ листах. (наименование документа (ов))

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи, дата) « ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи, дата) « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Положению о о порядке уведомления

о получении подарков работниками

МБОУ СШ №3 г. Котельнича,

утвержденному приказом от _____ № _____

Форма

Акт приема-передачи

подарка(ов), полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке МБОУ СШ №3 г. Котельнича в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от _____ 20____ г. № _____

Работник _____
(Ф.И.О.)

_____ (наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

_____ (наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с _____

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение _____
на _____ листах (наименование документов)

Сдал _____ (Ф.И.О., подпись)

Принял _____ (Ф.И.О., (подпись))

к Положению о о порядке уведомления

о получении подарков работниками

МБОУ СШ № 3 г. Котельнича,

утвержденному приказом от _____ № _____

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков
работниками МБОУ СШ № 3 г. Котельнича

Учреждение	Структурное подразделение	Единица измерения (руб.)	Уведомление	Ф.И.О., занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка	Место номер дата хранения*	Наименование описание количества предмет ов стоимость**

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« » _____ 20 ____ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.