

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
391720, Рязанская область, Михайловский район,
рп. Октябрьский, ул. 1 Мая, зд. 1А
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания
работников МБОУ «Октябрьская
СОШ № 2»

Протокол № « 8 » от
« 30 » декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»
/ И.А. Михеенко

Приказ № «14» от «09» января 2025 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»

Шуба / Т.Н. Комягина

Протокол № « 5 » от
« 30 » декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

рп. Октябрьский
2024

1. Общие положения

1.1. Положение «О правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», иных нормативно-правовых актов, Устава и локальных нормативных актов МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, порядок сообщения работниками Образовательной организации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются работниками Образовательной организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) деловое гостеприимство – различные представительские мероприятия, включая деловые завтраки, обеды и ужины, которые организуются за счет Образовательной организации или предлагаются работникам Образовательной организации от контрагентов и других третьих лиц;

2) деловой подарок – подарок, полученный работником Образовательной организации 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);

3) получение делового подарка – получение работником Образовательной организации 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.

1.5. Содержание настоящего Положения должно быть надлежащим образом доведено до сведения всех работников Образовательной организации.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работники Образовательной организации 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.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Образовательной организации от ее имени могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники Образовательной организации, в связи с их профессиональной деятельностью, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Образовательной организации, а равно совокупности следующих критериев:

быть прямо связанными с законными целями деятельности Образовательной организации;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не создавать для получателя обязательств, связанных с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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 репутационный риск для Образовательной организации или ее работников.

2.3. Не допускаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства в виде наличных и (или) денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Образовательной организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Образовательной организации обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Образовательной организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальными нормативными актами Образовательной организации.

2.5. Работники Образовательной организации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Образовательную организацию.

3. Порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

3.1. Работник Образовательной организации, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

3.1.1. не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляет в комиссию Образовательной организации по противодействию коррупции (далее – комиссия) уведомление (приложение № 1). 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;

3.1.2. при невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце 3.1.1. настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Образовательной организации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения;

3.1.3. уведомление составляется в 2 экземплярах. К уведомлению прилагаются документы

(при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

3.1.4. после регистрации в Журнале учета уведомлений о получении подарков один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется в бухгалтерию.

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

3.3. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для передачи в бухгалтерию.

Ответственное лицо учитывает полученное имущество в карточке (Книге учета материальных ценностей).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

3.4. Подарок, полученный работником Образовательной организации, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 и 3.3. настоящего Положения.

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

3.6. 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 (приложение № 2) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (приложение № 3).

3.7. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка осуществляется оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и учетной политикой Управления образования и молодежной политики администрации Михайловского муниципального округа Рязанской области.

3.8. Работник Образовательной организации, сдавший подарок, может его выкупить, направив

на имя директора Образовательной организации соответствующее заявление (приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.9. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Положения, 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.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.8 настоящего Положения, может использоваться Образовательной организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения ее деятельности.

3.11. В случае нецелесообразности использования подарка директором Образовательной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

3.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Образовательной организации 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.

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

4. Ответственность работников Образовательной организации

4.1. Все работники Образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций и стажа работы несут ответственность за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение принципов и требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и настоящего Положения.

4.2. Все работники Образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций и стажа работы за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

В случае изменения норм законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение не более чем семи дней с даты вступления в силу таких изменений.

5.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.

Приложение № 1.
Уведомление о получении подарка

В комиссию МБОУ «Октябрьская средняя
общеобразовательная школа № 2»
по противодействию коррупции

от _____
(ф.и.о., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 2.
Акт приема-передачи подарка(-ов)**

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков, полученных работниками Образовательной организации
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а _____

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма, руб. *
1.				
2.				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3.
Акт возврата подарков

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О материально ответственного лица, замещаемая должность)

на основании протокола заседания _____

(наименование комиссии, структурного подразделения организации и т. п.)

_____ от « ___ » _____ 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

_____ подарок(ки), переданный(ые) по
акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей, от « ___ » _____ 20__ г. № _____ .

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4.
Заявление о намерении
выкупить подарок (подарки)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая

_____ должность представителя нанимателя)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ замещаемая должность)

Заявление
о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

_____ дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, от «__» _____ 20__ г. № ____.

_____ (дата)

_____ / _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)