

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МИХАЙЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
391720, Рязанская область, Михайловский район, п. Октябрьский, ул. 1 Мая, д. 1а
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО

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

Протокол № «17» от
«19» сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

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

Приказ № «63» от «19» сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»

Сидорова / Т.Н. Комягина

Протокол № «3» от
«19» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
(новая редакция)**

п. Октябрьский
2019

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, иных нормативно-правовых актов, с учетом положений Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 8.11.2013 г., разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов МОУ «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 МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2».

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 законодательством.

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 МОУ «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 МОУ «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)