

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 41»**

Принято
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 4 от
01 августа 2022 года



Утверждаю
Директор МБОУ ЦО № 41
Шульгина Г.В.
Присв. № 145-о
01 августа 2022 года

**Положение
о сообщении работниками МБОУ ЦО № 41 о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
обязанностей, сдаче и оценке подарка**

Подписано цифровой подписью: Шульгина
Галина Викторовна
DN: E=ic_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН
организации=007710568760, ОГРН=1047797019830,
STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6,
строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное
казначейство, CN=Федеральное казначейство

г. Тула
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года.

1.2. Положение определяет порядок получения и передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 41» (далее – центр образования) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1.3.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником центра образования 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);

1.3.2. «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником центра образования 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.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками центра образования и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с центром образования на основе гражданско-правовых договоров.

2. Действия работников МБОУ «Центр образования № 41».

2.1. Работники, представляя интересы центра образования или действуя от имени образовательной организации, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных или аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.3. Работники центра образования должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые центром образования решения и т.д.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя или проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Не допускается передавать и принимать подарки от центра образования, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

2.6. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3. Процедура сообщения работником сведений о получении подарка

3.1. Работники центра образования не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники центра образования обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей директора центра образования.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется директору центра образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника центра образования, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику центра образования, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником центра образования неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое 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 центра образования, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник центра образования, получивший 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику центра образования по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.9. МБОУ «Центр образования № 41» обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

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

3.11. Директор центра образования организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10. настоящего Положения, может использоваться центром образования с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центра образования.

3.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором центра образования принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования город Тула для реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.11. и 3.13. настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.15. Средства, вырученные от выкупа подарка работником образовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета центра образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками
МБОУ ЦО № 41 о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
обязанностей, сдаче и оценке подарка

Директору МБОУ ЦО № 41

Ф.И.О. работника

должность работника

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.			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений
№ _____

«__» 20 __ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками
МБОУ ЦО № 41 о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
обязанностей, сдаче и оценке подарка

Акт

приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) работником МБОУ ЦО № 41 в связи
с исполнением им должностных обязанностей

«__» _____ 20 ____ г.

№ _____

Работник МБОУ ЦО № 41 _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)
передает, а ответственный работник МБОУ ЦО № 41

(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.)

Стоимость подарка (руб.) _____
(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)