

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-железнодорожный лицей»
города Кирова

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея

Протокол педсовета № _____

_____ / И.Н.Бабинцева/

от «30» августа 2023г.

Приказ № 189 от «01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МБОУ «Инженерно-железнодорожный лицей» г.Кирова о получении подарка 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. «Положение о порядке сообщения работниками МБОУ «Инженерно-железнодорожный лицей» г.Кирова о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение) определяет процедуру сообщения работниками МБОУ «Инженерно-железнодорожный лицей» г.Кирова (далее – Лицей) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «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);

б) «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 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.

3. Подарки, которые работники от имени Лицея могут передавать другим лицам или принимать от имени Лицея в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Лицея либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- 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 репутационного риска для Лицея, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Лицея другим внутренним документам Лицея, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Лицея только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Лицея 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.

5. Подарки и услуги, предоставляемые Лицеем, передаются только от имени Лицея в целом, а не как подарок от отдельного работника Лицея.

6. Лицей не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника организации могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (вт.ч. с логотипом организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 (трех тысяч) рублей.

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

10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Лицея, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

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

12. Работникам Лицея запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Лицея или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

13. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

14. Работникам Лицея запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

15. Работникам Лицея запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

16. Работники Лицея обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

17. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору Лицея (либо исполняющего его обязанности). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений и заявлений (далее – журнал регистрации) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

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.

18. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).
19. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается комиссии по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
20. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
21. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.
22. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает постановку на балансовый учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.
23. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
24. Комиссия по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.
25. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 23 настоящего Порядка, может использоваться Лицом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.
26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Лица 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.
27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Центра в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о получении работниками МБОУ
«Инженерно-железнодорожный лицей г.Кирова
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченной организации)
от _____

(ф.и.о., занимаемая 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
к Положению
о получении работниками МБОУ
«Инженерно-железнодорожный лицей» г.Кирова
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Журнал регистрации
заявлений о передаче подарков, полученных работниками МБОУ
«Инженерно-железнодорожный лицей» г.Кирова
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		Фамилия, Имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельст ва дарения		Характерист Описание	Кол-во подар предметов	Стоимость*	Место хранения**
№п/п	Дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к Положению
о получении работниками МБОУ
«Инженерно-железнодорожный лицей» г.Кирова
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Акт
приема-передачи подарка(ов),
полученного работниками МБОУ
«Инженерно-железнодорожный лицей» г.Кирова
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Работник _____

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного поздравления)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
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

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Положению
о получении работниками МБОУ
«Инженерно-железнодорожный лицей» г.Кирова
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Акт
возврата подарка(ов),
полученного работниками МБОУ
«Инженерно-железнодорожный лицей» г.Кирова
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника)
в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных
работников от « ___ » _____ 20 ___ г. возвращает работнику

(Ф.И.О., наименование должности работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приему-передачи подарка(ов) от « ___ » _____ 20 ___ г.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)