

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №1»
ЧЕЛЯДЬОС ВЕЛЁДАН 1-ӨД НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГИМНАЗИЯ**

Рассмотрено и принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол от 13.12.2020г. №02

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия №1»

_____ С.В. Зорькина

Приказ от «16» февраля 2021 г. №88 (01-12)

ПОЛОЖЕНИЕ

о дарении и порядке уведомления работодателя работником, о получении делового подарка, знака делового гостеприимства при исполнении им должностных обязанностей в МОУ «Гимназия №1».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о дарении и порядке уведомления работодателя работником, о получении делового подарка, знака делового гостеприимства при исполнении им должностных обязанностей в МОУ «Гимназия №1» (далее - Положение), в МОУ «Гимназия №1» разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МОУ «Гимназия №1» и иных локальных актов.

Положение определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МОУ «Гимназия №1».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МОУ «Гимназия №1» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, 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).

1.3. Целями настоящего Положения являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в МОУ «Гимназия №1»;

определение единых для всех работников МОУ «Гимназия №1» требований к дарению и принятию деловых подарков к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МОУ «Гимназия №1».

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МОУ «Гимназия №1».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МОУ «Гимназия №1».

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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; создавать репутационный риск для МОУ «Гимназия №1»;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МОУ «Гимназия №1», с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники МОУ «Гимназия №1» вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

3.2. Работники МОУ «Гимназия №1» обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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);

3.3. Работникам МОУ «Гимназия №1» запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает заместитель директора по АХР.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у заместителя директора по АХР.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, оформленном согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заместителю директора по АХР, который принимает его на хранение по акту приема - передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

4.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

4.7. Заместитель директора по АХР совместно с МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» обеспечивает бухгалтерский учет подарка,

принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив директору МОУ «Гимназия №1» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Заместитель директора по АХР в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. 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.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящего положения, директор МОУ «Гимназия №1» принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор МОУ «Гимназия №1» принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников МОУ «Гимназия №1»

5.1. Работники МОУ «Гимназия №1» несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящего Положения.

Приложение 1 к Положению о дарении и порядке уведомления работодателя работником, о получении делового подарка, знака делового гостеприимства при исполнении им должностных обязанностей в
МОУ «Гимназия №1»

(наименование должности работодателя)

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

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)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| Итого | | | | |

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

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 о получении подарков

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к Положению о дарении и порядке
уведомления работодателя работником, о получении
делового подарка, знака делового гостеприимства при
исполнении им должностных обязанностей в
МОУ «Гимназия №1»

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

| № п/п | Дата | Номер уведомления о получении подарка | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление о получении подарка | Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка |
|----------|------|--|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |