

Принято на общем собрании
работников МОУ «Климовский центр образования»
№ 2 от 10.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ
«Климовский центр
образования»
О.Я.Шаровой
Приказ № 65 от 10.03.2023 г..

ПОРЯДОК
сообщения работниками 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, обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Учреждения (далее - работники) 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 Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми 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 Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
- Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждению, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

6. Учреждение 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 (в т.ч. с логотипом организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 (трех тысяч) рублей.
 9. Работники Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.
 16. Работники Учреждения 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 Учреждения (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 настоящим Правилам 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 директора организации соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 настоящих Правил не позднее двух дней со дня сдачи подарка.

24. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 дней со дня поступления заявления, указанного в настоящем Порядке, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего 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 Учреждением с учетом заключения

комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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 Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

д.Климовское

«___» _____ Г.

В _____
(наименование государственного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

д.Климовское

«___» _____ 20___ г.

Настоящим уведомляю о получении _____
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

мною, _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и
другого официального мероприятия)

подарка

_____ (наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка _____

_____ (подпись должностного лица (расшифровка подписи) государственного органа,
получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

_____ (подпись должностного лица
(расшифровка подписи)
государственного органа,
принявшего уведомление
о получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями)

_____ (дата получения уведомления)

Акт приема-передачи N _____

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

д. Климовское "___" _____ 20__ г.

Орган исполнительной власти _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)