


ПРИНЯТО

Решением заседания Комиссии по предупреждению
коррупции (протокол № 1 от 09.01.2018)
Председатель  Н.Г. Курносова

Директор МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы
Приказ № 2а/4 от 09.01.2018
Р.В. Наумова



ПОЛОЖЕНИЕ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании письма заместителя Министра труда и социальной защиты РФ от 02.12.2015 № 18-0,10в – 8969 «О запрете дарить и получать подарки» в целях соблюдения антикоррупционного законодательства и профилактики коррупционных проявлений в МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы.

1.2. К подаркам относятся ценные вещи, товары, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость, полученные работниками МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы.

1.3. Исключением из понятия подарок являются:

1) канцелярские принадлежности (которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей)

2) цветы

3) ценные подарки, которые вручены работнику в качестве поощрения в связи с протокольными мероприятиями.

1.4. Ценные подарки, которые вручены работнику в качестве поощрения в связи с протокольными мероприятиями, не принадлежат одаряемому, а подлежат передаче в МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОФОРМЛЕНИЯ ПОДАРКА

2.1. Работники МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (подпункт в п. 1.3. настоящего Положения).

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение сотрудником МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы 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 лиц, являющихся сотрудниками МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы.

2.3. Лица, являющиеся сотрудниками МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы, 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 Комиссию по противодействию коррупции МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы и руководителя МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы.

2.4. Несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие

привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. При получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение сотрудником МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы 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 лиц, являющихся сотрудниками МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы, одаряемым сохраняются чеки, квитанции, гарантийные талоны, паспорта, содержащие стоимость подарков.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения протокольных мероприятий. 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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, являющегося сотрудником МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

8. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения (Приложение 2 к настоящему Положению). Ведение журнала осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, для чего на основании решения заседания Комиссии определяется лицо, ответственное за ведение указанного выше журнала.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции, передается в бухгалтерию учреждения для решения вопроса по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

10. Подарок, полученный работником МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы в соответствии с п 2.2 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, не подлежит передаче для решения вопроса по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы неизвестна, передается ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

13. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у работника МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы, для решения вопроса по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, третий экземпляр направляется в бухгалтерию.

14. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и

еречня прилагаемых к ней документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы). Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающим их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

15. 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, в том числе с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В том случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3-х тыс. рублей, данный подарок подлежит решению вопроса по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Оценка стоимости подарка, предусмотренная настоящим пунктом данного Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работников, не поступило их заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит принятию к бухгалтерскому учету, оценке и передаче уполномоченному структурному подразделению в порядке, установленном настоящим Положением.

16. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о намерении выкупить подарок не позднее 2-х месяцев со дня его сдачи. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы по заявлению руководителя этого органа с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения. В случае нецелесообразности использования подарка, Комиссией по противодействию коррупции принимается решение о хранении и учете подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Списание подарков, принятых на учет в МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы, производится в соответствии с действующим законодательством.

3. ПОРЯДОК ПРОЯВЛЕНИЯ ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость. Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов, или услуг.

3.2. К знакам делового гостеприимства не относятся обеспечение участников деловой беседы, мероприятия в учреждении питьевой бутилированной водой.

Приложение 1 к Положению, регламентирующему
вопросы обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 53» г. ПЕНЗЫ
(МБОУ «Гимназия № 53» г. Пензы)

ул. Попова, 14, г. Пенза, 440046
телефон (8-412) 54-32-03, 54-30-32 E-mail: school53@guoedu.ru
ОКПО 24020409, ОГРН 1025801443568
ИНН/КПП 5837009907/583701001

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от _____
ФИО получателя

Извещаю о получении подарка в связи с проведением

_____ указание мероприятия

Дата получения подарка _____

Характеристика (и) подарка

№	Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
Итого				

Наличие сопроводительных документов (перечисляются)

Лицо, принявшее уведомление _____
ФИО подпись дата

Лицо, передавшее уведомление _____
ФИО подпись дата

Лицо, получившее второй экземпляр уведомления _____
ФИО подпись дата

Регистрационные сведения из журнала регистрации уведомлений _____
номер дата

