

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»**

ПРИКАЗ

30.10.2023

№ 972

Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства для работников МБОУ СОШ№13

На основании Постановления администрации города Нефтеюганска от 31.03.2015 года № 31-нп «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Нефтеюганска», Постановления администрации города Нефтеюганска «Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципальных организаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (л\должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» от 16.03.2016 года № 38-нп, Постановления администрации города Нефтеюганска «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 31.03.2015 № 31-нп «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Нефтеюганска» от 01.08.2016 года № 152-нп приказываю:

1. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» (далее — МБОУ «СОШ№13») согласно приложению № 1.

2. Секретарю Н.В. Ефимочкиной ознакомить сотрудников с приказом под подпись.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Ю. Ребенок

Приложение 1 к приказу
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №13»
от 30.10.2023 г. №

Правила обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

1. Общие положения

1.1. Настоящие типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Нефтеюганска (далее — Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБОУ «СОШ№13».

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов МБОУ «СОШ№13»;

- быть вручены и оказаны только от имени сторонней организации.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

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

- создавать репутационный риск для МБОУ «СОШ№13» или его работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трёх тысяч рублей.

3. Получение работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники МБОУ «СОШ№13» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам МБОУ «СОШ№13».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБОУ «СОШ№13» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, в соответствии с антикоррупционной политикой МБОУ «СОШ№13».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБОУ «СОШ№13» обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной антикоррупционной политикой МБОУ «СОШ№13».

3.4. Работникам МБОУ «СОШ№13» запрещается:

-принимать предложения от сторонних организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

-просить, требовать, вынуждать сторонние организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.5. Работник МБОУ «СОШ№13», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок.

4. Порядок уведомления о получении подарка

4.1. Работники обязаны 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.

4.2. Уведомление о получении подарка (далее Уведомление) представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган, в адрес комиссии по предупреждению и противодействию коррупции МБОУ «СОШ№13».

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

4.4.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.

4.5.При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4.2, 4.4 настоящего Правила, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.6.Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию основных средств МБОУ «СОШ№13».

5.Порядок хранения, передачи, оценки, выкупа и реализации подарка

5.1.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному начальнику хозяйственного отдела (далее — ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Одновременно ответственным должностным лицом составляется инвентаризационная карточка согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

5.3.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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

5.4.Уполномоченный орган обеспечивает включение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Нефтеюганска.

5.5. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя МБОУ «СОШ№13» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.6. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.5 настоящих Правил, 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.

5.7. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 5.5 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче уполномоченными органом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

5.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.5 настоящих Правил, может использоваться уполномоченным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ «СОШ№13».

5.9. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБОУ «СОШ№13» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.6 и 5.8 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МБОУ «СОШ№13» 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.

5.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Нефтеюганска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников МБОУ «СОШ№13». Председателю комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ№13». В.В. Сивкову от

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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.			
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 3 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников МБОУ «СОШ№13».

Акт приема — передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что сдал (принял),

(ф.и.о., занимаемая должность)

_____ принял (передал)

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность) пода ок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к отчету

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель _____

« _____ » _____ 20__ г

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка

Наименование подарка

Вид подарка

Дата и номер акта приема — передачи

Сдал (ф.и.о., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.
