

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Межшкольный учебный комбинат города Тулы»**

ПРИНЯТО

**Управляющим советом МБОУ
МУК города Тулы
Протокол от 15.09.2023 № 1**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБОУ МУК города Тулы
_____ О.А. Лерер
Приказ от 18.09.2023 № 100-о**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

СОГЛАСОВАНО

**Председатель профсоюзного комитета
МБОУ МУК города Тулы
Ситникова О.Е.**

Г. Тула, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года.

1.2. Положение определяет порядок получения и передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат города Тулы» (далее – МБОУ МУК города Тулы), в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1.3.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником МБОУ МУК города Тулы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

1.3.2. «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником МБОУ МУК города Тулы 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 указанных лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками МБОУ МУК города Тулы и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с МБОУ МУК города Тулы на основе гражданско-правовых договоров.

2. Действия работников МБОУ МУК города Тулы

2.1. Работники, представляя интересы МБОУ МУК города Тулы или действуя от имени образовательной организации, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных или аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.3. Работники МБОУ МУК города Тулы должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МБОУ МУК города Тулы решения и т.д.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя или проконсультроваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБОУ МУК города Тулы, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

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

2.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3. Процедура сообщения работником сведений о получении подарка

3.1. Работники МБОУ МУК города Тулы не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники МБОУ МУК города Тулы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей директора МБОУ МУК города Тулы.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется директору МБОУ МУК города Тулы не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МБОУ МУК города Тулы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МБОУ МУК города Тулы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником МБОУ МУК города Тулы неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.6. Подарок, полученный работником МБОУ МУК города Тулы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МБОУ МУК города Тулы, получивший подарок.

3.8. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МБОУ МУК города Тулы по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.9. МБОУ МУК города Тулы обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

3.10. Работник МБОУ МУК города Тулы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МБОУ МУК города Тулы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.11. Директор МБОУ МУК города Тулы организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки после чего в течении месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10. настоящего Положения, может использоваться МБОУ МУК города Тулы с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ МУК города Тулы.

3.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБОУ МУК города Тулы принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования город Тула для реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.11. и 3.13. настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.15. Средства, вырученные от выкупа подарка работником образовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета МБОУ МУК города Тулы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о получении подарка
в связи с исполнением должностных обязанностей

Директору МБОУ МУК города Тулы
О.А. Лереру

Ф.И.О. работника

должность работника

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)

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений
№ _____ от «__» _____ 20__ г

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о получении подарка
в связи с исполнением должностных обязанностей

Акт
приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) работником МБОУ МУК города Тулы
в связи с исполнением им должностных обязанностей
«__» _____ 20__ г. № _____

Работник МБОУ МУК города Тулы _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника)
передает, а ответственный работник МБОУ МУК города Тулы

_____ (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.)

Стоимость подарка (руб.) _____

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)