

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ г. Керчи РК «Школа №26 имени
Героя Советского Союза Д.Т. Доева»
протокол № 1
от «15» января 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ г.Керчи РК
«Школа имени Героя Советского Союза
Д.Т.Доева»
от «15» января 2024г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, дарения и учета подарков
в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т.
Доева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 575 «Запрещение дарения»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом школы и локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок получения работниками школы подарков в связи с профессиональной деятельностью;
- ограничения и запреты, связанные с получением подарков;
- порядок сдачи, учета, хранения и возврата подарков;
- случаи, в которых подарки могут быть оставлены работнику;
- ответственность за нарушение установленного порядка.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- предотвращение коррупционных проявлений в школе;
- обеспечение объективности и беспристрастности работников при исполнении должностных обязанностей;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- формирование антикоррупционного поведения работников.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы независимо от занимаемой должности, в том числе на совместителей и временных работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Подарок – материальная ценность или услуга, предоставленная работнику безвозмездно в связи с его профессиональной деятельностью.

2.2. Дарение – безвозмездная передача имущества (вещи, права, услуги) от дарителя к одаряемому.

2.3. Служебный подарок – подарок, полученный работником в связи с исполнением должностных обязанностей или в связи с официальными мероприятиями.

2.4. Подарок, не связанный с должностными обязанностями – подарок, полученный работником как частным лицом (подарок от родственников, друзей, не связанный с профессиональной деятельностью).

2.5. Уполномоченное лицо – работник школы, назначенный приказом директора для приёма, учета, хранения и возврата подарков (как правило, заведующий хозяйством или секретарь-делопроизводитель).

3. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ

3.1. Работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

№ п/п	Действие	Комментарий
1	Получать подарки от обучающихся, их родителей, представителей организаций, если это может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей	Запрещены подарки, которые могут создать конфликт интересов
2	Получать подарки, стоимость которых превышает установленный законом предел	В соответствии с гражданским законодательством, стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей
3	Требовать или вымогать подарки	Запрещено любое давление на дарителя
4	Принимать подарки, связанные с принятием решений	Подарки, которые могут повлиять на оценки, аттестацию, приём в школу, экзамены
5	Передавать подарки другим лицам без согласования	Запрещено использование служебных подарков в личных целях

3.2. Ограничения не распространяются на:

№ п/п	Вид подарка	Условия
1	Цветы	Могут быть приняты в любом количестве и стоимости
2	Сувениры	Стоимостью не более 3000 рублей (при наличии символики школы)
3	Подарки от близких родственников	Не связаны с профессиональной деятельностью
4	Призы за участие в конкурсах	Полученные на официальных мероприятиях
5	Подарки, переданные школе	Внесённые в баланс школы

3.3. Запрещается принимать подарки в следующих случаях:

- если подарок является вознаграждением за решение, влияющее на права и обязанности дарителя;
- если подарок предлагается анонимно;
- если подарок может быть истолкован как взятка;
- если подарок создаёт или может создать конфликт интересов.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ПРИЁМА ПОДАРКОВ

4.1. При получении подарка работник обязан:

№ п/п	Действие	Описание
1	Оценить	Определить, относится ли подарок к служебным (на основании обстоятельств получения)
2	Сообщить	Уведомить директора школы о получении подарка
3	Сдать	Сдать подарок уполномоченному лицу (если стоимость превышает 3000 рублей)

4.2. Подарки, полученные работником в связи с профессиональной деятельностью (в том числе от родителей, обучающихся, коллег, организаций), стоимостью **свыше 3000 рублей** подлежат обязательной сдаче уполномоченному лицу.

4.3. Подарки, стоимостью **до 3000 рублей**, могут быть оставлены работнику, если:

- они не связаны с принятием решений (оценки, аттестация, зачисление);
- не являются вознаграждением за выполнение должностных обязанностей;
- не создают конфликта интересов.

4.4. Работник вправе отказаться от подарка до его принятия.

4.5. Анонимные подарки **не принимаются**. О факте попытки передачи анонимного подарка работник обязан сообщить руководству.

4.6. При получении подарка работник составляет **Акт приёма-передачи подарка** (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5. ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ

5.1. Подарки, подлежащие сдаче, передаются уполномоченному лицу в день получения.

5.2. Уполномоченное лицо:

№ п/п	Действие	Описание
1	Регистрирует подарок	Вносит запись в Журнал учёта подарков (Приложение № 2)
2	Хранит подарок	Обеспечивает сохранность подарка
3	Уведомляет директора	Информирует директора о поступлении подарка
4	Определяет порядок использования	Согласовывает с директором, как будет использован подарок

5.3. Подарки хранятся у уполномоченного лица в отдельном помещении (или сейфе) в течение **3 лет**.

5.4. По истечении срока хранения подарки могут быть:

- возвращены дарителю (с его согласия);
- переданы школе (зачислены на баланс);
- использованы в благотворительных целях;
- реализованы (в установленном порядке).

5.5. Уничтожение или списание подарков производится по акту комиссией.

6. ВОЗВРАТ ПОДАРКОВ ДАРИТЕЛЮ

6.1. Работник вправе вернуть подарок дарителю до его принятия или в течение **3 рабочих дней** после получения.

6.2. При возврате подарка работник обязан:

- уведомить директора о возврате;
- вернуть подарок дарителю под подпись;
- составить акт о возврате (приложение № 3).

6.3. Даритель вправе потребовать возврата подарка в течение **3 лет** со дня его передачи (если подарок не передан школе и не использован).

6.4. При невозможности возврата подарка (даритель неизвестен или отказывается от возврата), он передаётся в школьный фонд.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОДАРКОВ

7.1. Служебные подарки могут быть использованы:

- для нужд школы (учебные пособия, оборудование, книги);
- в качестве призов для обучающихся (конкурсы, олимпиады);
- в благотворительных целях;

- для оформления школьных помещений.
- 7.2. Запрещается использовать служебные подарки в личных целях работников (присвоение, продажа, передача третьим лицам) без согласования с директором.
- 7.3. Решение об использовании служебного подарка принимается директором школы на основании акта приёма-передачи.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За нарушение требований настоящего Положения работник может быть привлечён к ответственности:

№ п/п	Вид ответственности	Основание
1	Дисциплинарная	Замечание, выговор, увольнение
2	Материальная	Возмещение стоимости подарка (в случае присвоения)
3	Административная	КоАП РФ (за коррупционные правонарушения)
4	Уголовная	УК РФ (за получение взятки)

8.2. За неисполнение обязанности по сдаче подарка стоимостью более 3000 рублей работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

8.3. Факты нарушения рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

9.2. Все работники школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением под роспись при приёме на работу.

9.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются директором школы.

9.4. Положение действует до момента утверждения нового Положения в установленном порядке.

Приложение № 1 к Положению

АКТ № _____ приёма-передачи подарка

Дата: «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Сдатчик: _____ (Ф.И.О., должность)

Принимающий: _____ (Ф.И.О., должность)
составили настоящий акт о том, что

(указать основание для передачи)

Сведения о подарке:

№ п/п Наименование Количество Стоимость (руб.) Примечание

1

2

Сдатчик: _____ (подпись)

Принимающий: _____ (подпись)

Директор школы: _____ (подпись)

ЖУРНАЛ**учёта подарков, полученных работниками школы**

№ п/п	Дата получения	Ф.И.О. работника	Наименование подарка	Количество	Стоимость (руб.)	От кого получен	Отметка о сдаче	Подпись работника	Примечание
-------	----------------	------------------	----------------------	------------	------------------	-----------------	-----------------	-------------------	------------

1

АКТ № _____**о возврате подарка дарителю**

Дата: «» _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Работник школы: _____ (Ф.И.О., должность)**Даритель:** _____ (Ф.И.О., адрес)

составили настоящий акт о том, что дарителем был возвращён подарок:

(наименование, количество, стоимость)

Основание возврата: отказ от подарка / невозможность принятия / иные причины.**Подписи сторон:****Работник школы:** _____ (подпись)**Даритель:** _____ (подпись)**ПАМЯТКА РАБОТНИКУ****о правилах получения подарков****Что можно принимать:**

№ п/п	Вид подарка	Условия
1	Цветы	Без ограничений
2	Сувениры	Стоимостью до 3000 руб. (с символикой школы)
3	Книги, канцтовары	Стоимостью до 3000 руб.
4	Подарки на праздники	От коллег, не влияющие на должностные обязанности

Что НЕЛЬЗЯ принимать:

№ п/п	Вид подарка	Причина
1	Деньги	Категорически запрещено
2	Дорогие подарки (свыше 3000 руб.)	Требуют сдачи уполномоченному лицу
3	Подарки, влияющие на оценки	Создают конфликт интересов
4	Анонимные подарки	Не принимаются
5	Подарки в виде услуг	Могут быть расценены как взятка

Ваши действия при получении подарка:

1. Оцените стоимость и цель подарка.
2. При сомнении – откажитесь.
3. Если подарок принят – уведомите руководство.
4. Подарки свыше 3000 руб. – сдайте уполномоченному лицу.
5. Всегда руководствуйтесь принципом: **лучше отказаться, чем создать повод для подозрений.**