

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №46»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ ЦО №46

протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО №46

Жденев И.В.

Приказ № 182 от 29.08.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
о получении подарка в связи с
исполнением должностных
обязанностей**

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 общеобразовательного учреждения «Центр образования № 46» (далее – МБОУ «ЦО №46»), 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 «ЦО №46» 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 «ЦО №46» 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 «ЦО №46» и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с МБОУ «ЦО №46» на основе гражданско-правовых договоров.

2. Действия работников МБОУ «ЦО №46»

2.1. Работники, представляя интересы МБОУ «ЦО №46» 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 «ЦО №46» 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 «ЦО №46» решения и т.д.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя или проконсультироваться 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 «ЦО №46», 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 «ЦО №46» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники МБОУ «ЦО №46» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей директора МБОУ «ЦО №46».

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется директору МБОУ «ЦО №46» 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 «ЦО №46», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МБОУ «ЦО №46», 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 «ЦО №46» 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 «ЦО №46», 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 «ЦО №46», 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 «ЦО №46» по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.9. МБОУ «ЦО №46» обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

3.10. Работник МБОУ «ЦО №46», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МБОУ «ЦО №46» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.11. Директор МБОУ «ЦО №46» организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МБОУ «ЦО №46», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник МБОУ «ЦО №46» 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 «ЦО №46» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ «ЦО №46».

3.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБОУ «ЦО №46» 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 «ЦО №46» в порядке, установленном бюджетны

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

Директору МБОУ «ЦО №46»
И.В.Жденев

(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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

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

№ _____ «__» _____ 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 «ЦО №46»
в связи с исполнением им должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник МБОУ «ЦО №46» _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает, а ответственный работник МБОУ «ЦО №46»

(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)