

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГБОУ средней школы № 10
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
ГБОУ средней школы № 10
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

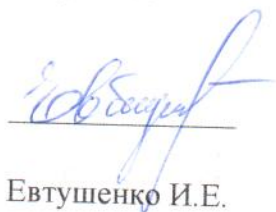
приказом директора
ГБОУ средней школы № 10
Санкт-Петербурга

№ 100/19 от 31 августа 2020 г.

31 августа 2020 г.

№ 1 от 31 августа 2020 г.

Председатель



Евтушенко И.Е.

Председатель



Румянцев Д.Е.



Румянцев Д.Е.

Положение

**о сообщении работниками учреждения о получении подарка в связи с
протокольными и иными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила делового гостеприимства, а так же порядок сообщения работниками ОУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 10 с углубленным изучением химии Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и является обязательным для всех работников ОУ.
- 1.2. Деловые отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ОУ и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ОУ, следовательно, такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ОУ.
- 1.3. Деловое гостеприимство осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Нормативной базой осуществления делового гостеприимства, а так же порядка сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в ОУ являются:
- Конституция РФ,
 - Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
 - Федеральный закон №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями),
 - Трудовой кодекс РФ,
 - Уголовный кодекс РФ,
 - Кодекс РФ об административных правонарушениях,
 - Указ Президента РФ № 364 от 15.07.2015 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» (с изменениями и дополнениями),
 - Перечень № 23 преступлений коррупционной направленности, введенный в действие Указанием Генеральной прокуратуры РФ № 744/11 и МВД России № 3 от 31.12.2014,
 - Методические рекомендации Минсоцразвития РФ по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.),
 - Письмо Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»,
 - Закон Санкт-Петербурга № 461-83 от 17.07.2013 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),
 - Закон Санкт-Петербурга № 674-122 от 14.11.2008 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),

- Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга № 127-р от 29.05.2015 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности Комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга»,
- Примерный кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга», утверждённый Письмом № 37-1299/13 от 14.06.2013 Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности,
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2524-р от 30.10.2013 «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»,
- Устав ОУ,
- Профессиональный кодекс этики и служебного поведения работников ОУ,
- Настоящее Положение,
- Приказы директора ОУ.

1.4. Основные понятия, используемые в данном Положении:

Работник Образовательного учреждения – это любой штатный сотрудник ОУ, состоящий в трудовых отношениях с ОУ на основании трудового договора, независимо от:

- выполнения работы на условиях основной работы, либо совместительства;
- должности сотрудника;
- полной, либо частичной занятости (занимаемой ставки) сотрудника.

Гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство – равноправные понятия, представляющие собой любые мероприятия в ОУ, связанные с организацией приёма гостей ОУ

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга 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);

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

Взятка - это получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.5. Работникам, представляющим интересы ОУ или действующим от его имени, рекомендовано понимать границы допустимого поведения при оказании делового гостеприимства.

1.6. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом получены подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - напрямую или через посредников.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Основной целью данного Положения является недопущение нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области предупреждения коррупции.

2.2. Действие данного Положения направлено на решение следующих задач:

- Обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий и протокольных мероприятий в деловой практике ОУ;
- Осуществление образовательной деятельности ОУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;
- Определение единых для всех работников ОУ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях и протокольных мероприятиях;
- Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

2.3. ОУ намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности ОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками ОУ только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе

образовательной деятельности.

- 3.2. В соответствии со ст.575 Гражданского кодекса РФ любому работнику ОУ запрещается принимать от родителей (законных представителей) и родственников обучающихся ОУ любые подарки, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трёх тысяч рублей.
- 3.3. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ОУ, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.
- 3.4. Не допускается принимать подарки в ходе заключения гражданско-правовых договоров (контрактов).
- 3.5. Подарки не должны быть и не могут быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех её проявлениях.
- 3.6. Работники ОУ не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

4. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

4.1. Работники ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Работники ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга 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 должностных обязанностей, в комиссию ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга по противодействию коррупции, состав которой утвержден приказом руководителя учреждения (далее – Комиссия).

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в

Комиссию.

4.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга неизвестна, сдается заместителю директора по АХР, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Подарок, полученный работником, должностные обязанности которого связаны с коррупционными рисками, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 3 тыс. рублей.

4.7. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

4.8. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Подарок, в отношении которого не поступило такое заявление, может использоваться ОУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ОУ.

4.9. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета ОУ, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета ОУ и утверждается директором ОУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе и в виде новой редакции) принимаются решением Педагогического совета ОУ, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета ОУ и утверждаются директором ОУ.

Уведомление о получении подарка

В Комиссию ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга по противодействию коррупции

от _____

(ФИО, занимаемая должность работника ГБОУ №10)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 202_ 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.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ « ____ » _____ 202_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ « ____ » _____ 202_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ « ____ » _____ 202_ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарков № _____,
работниками ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга

« ___ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 202__ г.

« ___ » _____ 202__ г.