

ПРИКАЗ

30.12.2022 г

п. Матвеев Курган

№ 397

О мерах по недопущению незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ Матвеево-Курганской сош №1

В целях недопущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ Матвеево-Курганской сош №1. в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 3 статьи 5, п. 3 части 1 статьи 8), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 сентября 2015 г. № ВК-2227/08 «О недопущении незаконных сборов денежных средств»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить ПРАВИЛА регламентирующие вопросы об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ Матвеево-Курганской сош №1.
2. Педагогическим работникам МБОУ Матвеево-Курганской сош №1 исключить факты сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся на любые мероприятия, связанные с материально-техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, мероприятия по содержанию зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий, мероприятия по проведению фотосессий на платной основе.
3. Классным руководителям довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию о привлечении целевых взносов и пожертвований, возможности обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых ресурсов.
4. Привлекать к ответственности в установленном законом порядке работников образовательного учреждения в случае, если ими осуществляется сбор денежных средств с родителей (законных представителей).
5. Заместителю директора по УВР Коноваленко Е.М.:
 - подготовить на сайт образовательного учреждения информацию о том, что добровольные пожертвования или иные добровольные взносы в образовательное учреждение, в том числе от некоммерческих организаций (фондов) могут быть переданы образовательному учреждению только в добровольном порядке и только путем их перечисления на лицевой счет образовательного учреждения (указать реквизиты данного счета); пожертвования в виде имущества могут быть переданы только на основании договора дарения или договора пожертвования и незамедлительно поставлены на бухгалтерский учет.
6. Учителю информатике Сигуте А.А.:
 - разместить на сайте образовательного учреждения сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (за исключением доходов и расходов от оказания платных услуг), а также отчеты о расходовании указанных средств.
7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Фоменко

УТВЕРЖДАЮ



ПРАВИЛА **регламентирующие вопросы об обмене деловыми подарками и** **знаками делового гостеприимства в МБОУ Матвеево-Курганской** **сош №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства сотрудников МБОУ Матвеево-Курганской сош №1.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников МБОУ Матвеево-Курганской сош №1, требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МБОУ Матвеево-Курганской сош №1.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МБОУ Матвеево-Курганской сош №1.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МБОУ Матвеево-Курганской сош №1.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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; создавать репутационный риск для МБОУ Матвеево-Курганской сош №1, быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МБОУ Матвеево-Курганской сош №1, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в Целях исполнения им своих

служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарноматериальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в МБОУ Матвеео-Курганской сош №1.

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

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.3. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти

рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.4. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.5. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.6. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.