

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
АОУ ДО ВО «Региональный центр
дополнительного образования детей»

 Т.Н. Багулина
«30» декабря 2020 год

УТВЕРЖДЕНО

Директор АОУ ДО ВО «Региональный
центр дополнительного образования
детей»


«30» декабря 2020 год
Н.М. Колыгин

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

**в автономном образовательном учреждении
дополнительного образования Вологодской области «Региональный центр
дополнительного образования детей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила определяют единые для всех работников автономного образовательного учреждения дополнительного образования Вологодской области «Региональный центр дополнительного образования детей» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

1.3. В настоящих Правилах используется следующее понятие:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником Учреждения 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)

1.4. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения,

базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам.

1.5. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данных Правил применимы к ним равным образом.

2. Требования к обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

2.10. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить ответственного за реализацию мер по предупреждению коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, необходимо уведомить ответственного за реализацию мер по предупреждению коррупции и передать ему подарок (или вознаграждение) и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.11. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.12. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими

подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

3.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять ответственного за реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении обо всех случаях получения делового подарка, знаков делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Уведомление о получении делового подарка, знаков делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка, знаков делового гостеприимства ответственному за реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при наличии), подтверждающие стоимость делового подарка, знаков делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка, знака делового гостеприимства).

3.3. В случае если деловые подарки, знаки делового гостеприимства получены во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, знаки делового гостеприимства, из служебной командировки.

3.4. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего деловой подарок, знаки делового гостеприимства, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

3.5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию Учреждения по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.7. Деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному за реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении, который принимает его на

хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.8. Прием делового подарка на хранение оформляется актом приема-передачи делового подарка, составленным в 3-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, и подписывается лицом, сдавшим деловой подарок.

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

3.9. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету делового подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, субъектов оценочной деятельности, экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Информация (справка) о стоимости делового подарка предоставляется ответственному за реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении. Деловой подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.10. Возврат делового подарка оформляется актом приема-передачи делового подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил.

3.11. В случае, если стоимость делового подарка, определенная комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов, превышает 3 тысячи рублей, руководитель Учреждения принимает решение о принятии делового подарка к бухгалтерскому (бюджетному) учету.

3.12. Работник Учреждения, сдавший деловой подарок, может его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, ответственному за реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка. Заявление не позднее 3 рабочих дней со дня поступления передается руководителю Учреждения.

3.13. Руководитель Учреждения в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.12. настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает деловой подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.14. Оценка стоимости делового подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Приложение №1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в Учреждении

Форма

(наименование должности руководителя Учреждения)

(ФИО)
от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление о получении делового подарка
(знака делового гостеприимства)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
делового подарка (ов) _____ (знака (ов) делового гостеприимства) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование делового подарка (знака делового гостеприимства)	Характеристика делового подарка (знака делового гостеприимства), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в Учреждении

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
регистрации уведомлений о получении деловых подарков
(знаков делового гостеприимства)

номер п/п	дата регистра- ции	Ф.И.О., замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Дата и обстоя- тельства дарения	Характеристика делового подарка (знака делового гостеприимства)				Место хранения **
				Наиме- но вание	Описа- ние	Количе- ство предме- тов	Стои- мость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость делового подарка (знака делового гостеприимства).

** Графа 9 заполняется при принятии делового подарка (знака делового гостеприимства) на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в Учреждении

Акт №
приема-передачи делового подарка
(знака делового гостеприимства)

«__» _____ 20__ г.

Ответственный за реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении:

(Ф.И.О., занимаемая должность)
и работник Учреждения _____

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)
сдал (принял), а Ответственный за реализацию мер по предупреждению коррупции в
Учреждении принял (передал) деловой подарок (знак делового гостеприимства):

Наименование делового подарка (знака делового гостеприимства)	Характеристика делового подарка (знака делового гостеприимства), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передали):

Ответственный за реализацию мер
по предупреждению коррупции _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Передал (принял)

(должность) _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

Приложение № 4
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в Учреждении

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе делового подарка
(знака делового гостеприимства)

Извещаю о намерении выкупить деловой подарок (подарки, знаки делового гостеприимства), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке по акту от _____ № _____ по стоимости, установленной в результате оценки делового подарка (знака делового гостеприимства) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование делового подарка (знака делового гостеприимства)	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

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

ки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

