

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

I. Общие положения

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, 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.

II. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Кировской области, а также Типовых правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Подарки, которые сотрудники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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;

- не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждений могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работники учреждений обязаны в соответствии с настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя учреждения.

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей Приложение № 1 (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах с занесением Приложение № 2 в «Журнал регистрации уведомлений о получении подарков», представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов, материальных активов и товарно-материальных ценностей (далее - комиссия). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

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

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Организацию работы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения. Регистрируют уведомления в журнале.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

3.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящих Правил, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.11. Работникам запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

IV. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками гостеприимства

Уведомление о получении подарка

_____ (подразделение (должностное лицо)

_____ органа или учреждения)

от _____ (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на (от)

_____ (указывается наименование протокольного мероприятия, другого мероприятия,

_____ место и дата проведения или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол – во предметов	Стоимость (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

ИТОГО:

Приложение: _____ на _____
листах. _____ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ (дата)

С правилами ознакомлены:

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

12.01.22
(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

Шелунцова Л.В.
(Ф.И.О.)

Локотарева Н.В.
(Ф.И.О.)

Вараксин С.Н.
(Ф.И.О.)

Морозова О.Б.
(Ф.И.О.)

Будякова М.М.
(Ф.И.О.)

Писарева Л.Ю.
(Ф.И.О.)

Мурзина
(Ф.И.О.)

Денисова Е.В.
(Ф.И.О.)

Кузнецова М.А.
(Ф.И.О.)

Шелунцова Л.В.
(Ф.И.О.)

Королев Н.В.
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Мисер
(роспись)

ННН
(роспись)

ННН
(роспись)

ННН
(роспись)

ННН
(роспись)

ННН
(роспись)

ННН
(роспись)

ННН
(роспись)

Мисер
(роспись)

Мисер
(роспись)

ННН
(роспись)

(роспись)

(роспись)

(роспись)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Мурыгинская школа хореографического искусства»
(МБУ ДО «МШХИ»)
613641, Кировская область, Юрьянский район, пгт Мурыгино, ул. Набережная, д.7
Телефон/факс (83366) 2-77-96

ПРИКАЗ

«12» января 2022 г.

№ 10

Об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков. Прилагается.

Директор



Л.В. Шелунцова