

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Успех»
(МУ ДО «ЦДОД «Успех»)
«Успех» челядьлы содтöд тöдöмлун сетан шöрин»
содтöд тöдöмлун сетан муниципальной учреждение
(«Успех» ЧСТСШ» СТС МУ)

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МУ ДО «ЦДОД «Успех»
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУ ДО
«ЦДОД «Успех»

И.Ф. Рюхова

РАССМОТРЕНО

Первичной профсоюзной
организацией МУ ДО
«ЦДОД «Успех»
_____ Т.В. Воронцова

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В МУ ДО «ЦДОД «УСПЕХ»**

Сыктывкар
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в МУ ДО «ЦДОД «Успех» (далее – Центр) 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, Уставом Центра и иных локальных актов Центра.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников Центра.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра 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, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в Центре;
- определение единых для всех работников Центра 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 Центра.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Центра.

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 Центра;

- 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 Центра, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Центра 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 Центра 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 и 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 Центра запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же 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 директор Центра.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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 лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

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

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, оформленном согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заведующему хозяйственным отделом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства 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 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.

4.7. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

4.8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив директору Центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Главный бухгалтер в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящих правил, руководитель Центра принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и

реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Центра принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников Центра

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

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

_____ (наименование должности работодателя)
 _____ (ФИО)
 от _____
 _____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях *
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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 о получении подарков _____
 «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка