

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная «Ледовый Дворец спорта»

I. Общие положения

1. Правила (далее – Правила) обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.1. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.2. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят деловой репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.3. Действие правил распространяется на всех сотрудников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Данные правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения.

- осуществление деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового проведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов.

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

- минимизирование рисков связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятиях. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

II. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

быть вручены и оказаны только от имени организации/учреждения.

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

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

2.2. Деловые подарки, которые сотрудники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения, либо памятными датами, юбилеями, иными событиями;

- 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 для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или использованием служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

Не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в учреждении, кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.4. Стоимость и периодичность дарения получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.5. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

III. Права и обязанности сотрудников учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3. Сотрудники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.1. Сотрудник учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты компенсации и т.п. стоимостью свыше 3 000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан незамедлительно сообщить об этом директору учреждения или ответственному лицу за противодействие коррупции.

3.2. 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 об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

3.3. Сотрудникам учреждения 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.

3.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции. 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.

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета учреждения.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, 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 специально образованной оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создается директором учреждения в течение трех рабочих дней после получения уведомления о получении подарка (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается директором учреждения и утверждается правовым актом учреждения в составе не более 5 (пяти) человек.

3.8. 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 (три) тысячи рублей.

Отдел бухгалтерского учета обеспечивает постановку на баланс учреждения, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

3.9. Подарок может использоваться учреждением с учетом заключения специально образованной комиссии для обеспечения деятельности учреждения.

3.10. В случае нецелесообразности использования подарка, директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

3.11. В случае если подарок не реализован директор учреждения 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.

IV. Ответственность сотрудников

4. Сотрудники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнением настоящих правил ответственность.

V. Область применения

5. Настоящие правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

5.1. Настоящие правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в учреждении.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»

ФОРМА

Директору
МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»

должность работника

Ф.И.О.

Уведомление

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

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на

(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, иное место)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____

(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА

Акт приема-передачи

получении подарка(ов) работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник _____
(Ф.И.О., наименование должности)

передает, а работник, ответственный за хранение подарка _____
(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____
(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

ФОРМА

Акт возврата подарка(ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник, ответственный за хранение подарка _____

*(Ф.И.О., наименование должности)*на основании протокола заседания оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.
возвращает (передает), а Работник _____*(Ф.И.О., наименование должности)*принимает подарок, переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
«__» _____ 20__ г. № _____.Выдал _____
*(Ф.И.О., подпись)*Принял _____
(Ф.И.О., подпись)