

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АУ ЦОД ВМО

от 02.07.2024 № 113-од

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономном учреждении «Центр обеспечения деятельности учреждений культуры, спорта и органов местного самоуправления Вологодского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономном учреждении «Центр обеспечения деятельности учреждений культуры, спорта и органов местного самоуправления Вологодского муниципального округа» (далее- Правила, учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 « О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», антикоррупционной политикой организации.

1.2. Правила разработаны в целях:

- противодействия коррупции;
- обеспечения единообразия в понимании роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства в деятельности учреждения;
- минимализации рисков, связанных с возможным злоупотреблением при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- поддержания корпоративной культуры, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, проявление вежливости в деятельности учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации вне зависимости от занимаемой должности.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Знаками делового гостеприимства допускается учреждаться в рамках взаимодействия с органами власти и должностными лицами, юридическими лицами и физическими лицами, в том числе стремящимися к установлению деловых отношений с учреждением, при соблюдении следующих условий:

- приверженность участников деловых отношений принципам открытого и честного ведения дел и неукоснительного соблюдения антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

- извещение участников деловых отношений о том, что их национальные и (или) местные традиции (обычай) не могут соблюдаться работниками учреждения, если они противоречат антикоррупционной политике, кодексу профессиональной этики и служебного поведения и иным локальным нормативным актам по противодействию коррупции, принятым в учреждении, в том числе настоящим Правилам.

2.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства могут быть предоставляемы (оказаны) либо приняты учреждением в случаях, если они соответствуют следующим требованиям:

2.2.1. Связаны с уставной деятельностью учреждения либо с государственными, профессиональными праздниками, памяtnыми датами и юбилеями;

2.2.2. Обоснованы и соразмерны (деловые подарки не должны быть предметами роскоши, знаки делового внимания-дорогостоящими);

2.2.3. Вручены (оказаны) либо приняты только от имени учреждения;

2.2.4. Соответствуют принятой деловой практике и нормам делового общения;

2.2.5. Не являются скрытым вознаграждением за услугу, действие (бездействие), покровительство, принятие определенного решения о сделке, соглашении и иных аналогичных решений или попыткой оказать влияние с иной незаконной или неэтичной целью;

2.2.6. Не создают обязательства для сторон;

2.2.7. Не наносят ущерба деловой репутации учреждения и её работников, в том числе в случае раскрытия информации о совершении подарков и понесенных представительских расходах;

2.2.8. Не противоречат требованиям законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам по противодействию коррупции, принятым в учреждении.

2.3. Деловые подарки могут быть предоставляемы от имени учреждения при наличии соответствующего финансирования.

Решение о предоставлении деловых подарков от имени учреждения принимает директор учреждения.

2.4. Подарки от имени учреждения в виде денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте, а также подарки, которые могут быть быстро переведены в денежные средства, запрещены.

2.5. Работники учреждения от его имени могут принимать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, либо с государственными, профессиональными праздниками, памяtnыми датами, юбилеями, если это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов по противодействию коррупции, принятых в учреждении.

С учетом положений статьи 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации деловые подарки, принятые работниками от имени учреждения, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются стоимостью учреждения.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, предоставленные работникам учреждения в случаях, указанных в абзаце первом настоящего пункта Правил, а также подарки, в том числе призы, цветы, полученные работниками учреждения в качестве личного поощрения (награды) за исполнения ими своих должностных (трудовых обязанностей).

2.6. Работники учреждения обязаны:

2.6.1. Уведомлять обо всех принятых деловых подарках в случаях, указанных в пункте 7 Правил.

2.6.2. Получать у вышестоящего руководства согласие на принятие знака делового гостеприимства с согласованием его стоимости.

2.7. В случае принятия делового подарка и (или) знака делового гостеприимства работники учреждения обязаны принять меры по недопущению возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов.

В случае возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов при получении делового подарка либо знака делового гостеприимства работники учреждения обязаны в письменной форме уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, в соответствии с положением о конфликте интересов.

2.8. В случае возникновения фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения при обмене подарками, знаками гостеприимства работники учреждения обязаны в письменной форме уведомить лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в соответствии с порядком уведомления

работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учредить

к совершению коррупционных правонарушений.

2.9. Уведомление о получении подарка (деловых подарков) по форме согласно приложению № 1 к Правилам (далее - уведомление) работник учредения, получивший деловой подарок, представляет не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка заместителю директора по финансовым и организационным вопросам.

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

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, работник учредения представляет уведомление не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта Правил, по причине, не зависящей от работника учредения, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.10. Регистрацию уведомления осуществляет лицо, ответственное за профилаттику коррупционных правонарушений, в день его представления в журнал регистрации уведомлений о получении делового подарка (деловых подарков) по форме согласно приложению № 2 к Правилам (далее - журнал).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учредения.

2.11. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику учредения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у заместителя директора учредения.

2.12. Полученные деловые подарки работники сдают заместителю директора учредения, который принимает их на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Правилам (далее - акт) не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

2.13. По передаче делового подарка (деловых подарков) по акту ответственность за его (их) утрату или повреждение несет работник учредения, получивший деловой подарок (деловые подарки), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового 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 постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (коммерческими предложениями либо мониторингом цен через торговые площадки).

К бухгалтерскому учету принимается деловой подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

Принятый к бухгалтерскому учету деловой подарок учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки и остается на временное хранение у старшего бухгалтера.

Порядок дальнейшего использования в работе учреждения делового подарка, принятого к бухгалтерскому учету, определяет директор учреждения.

На основании принятого решения директором учреждения издается приказ о передаче подарка лицу ответственному за его использование

2.15. В случае если, стоимость делового подарка не превышает три тысячи рублей, этот деловой подарок передается (возвращается) работнику учреждения по акту.

2.16. Работникам учреждения запрещено:

2.16.1. Принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства (либо предложения об их вручении, оказании) в связи с их должностным положением, в ходе ведения деловых переговоров, при заключении государственных контрактов, договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут влиять или создавать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, за исключением случаев, указанных в пункте 7 Правил;

2.16.2. Просить, требовать, принуждать физических и юридических лиц дарить подарки им и (или) лицам, состоящим с ними в близком родстве (свойстве), оказывать в их пользу знаки гостеприимства;

2.16.3. Принимать подарки в виде денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте либо подарки, которые могут быть быстро переведены в денежные средства.

2.17. Работникам учреждения, осуществляющим в отношении иных учреждений (организаций) контрольные функции, запрещено получать любые подарки и знаки гостеприимства от проверяемых учреждений (организаций) и их представителей.

3. Ответственность

ЖУРНАЛ

Регистрация уведомлений о получении делового подарка (деловых подарков)

[illegible]

Акт

приема-передачи делового подарка (деловых подарков)

от «__» _____ 202_г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что сдал, _____

(ФИО, занимаемая должность)

принял

(ФИО, занимаемая должность)

следующий(ие) деловой(ые) подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характер подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого				

Сдал (передал)

деловой подарок (деловые подарки)

(подпись, должность, ФИО)

Принял

деловой подарок (деловые подарки)

(подпись, должность, ФИО)

Автономное учреждение
«Центр обеспечения деятельности
учреждений культуры, спорта и органов местного самоуправления
Вологодского муниципального округа»
(АУ ЦОД ВМО)

ПРИКАЗ

«02» июля 2024 года

№ 113-од

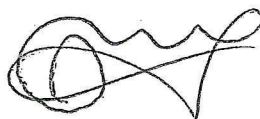
«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»

Руководствуясь с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцией Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами АУ ЦОД ВМО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства АУ ЦОД ВМО (далее – Правила)
2. Организовать работу по ознакомлению с данными Правилами сотрудников и граждан, впервые поступающих на работу в АУ ЦОД ВМО.
3. Назначить ответственным за ознакомление с данными Правилами юрисконсульта Левину Д.В.
4. Приказ от 28.12.2016 №84-од признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Куренкова

