

**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном образовательном учреждении культуры дополнительного образования города Нягани «Детская школа искусств» (МАОУК ДО г. Нягани «ДШИ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников муниципального автономного образовательного учреждения культуры дополнительного образования города Нягани «Детская школа искусств» (МАОУК ДО г. Нягани «ДШИ») (далее - Правила), включая руководителя учреждения.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства (далее - подарки), полученные в связи 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 должностных обязанностей, скоропортящиеся пищевые продукты, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, представительских мероприятий;
- определение единых для работников учреждения требований к дарению и принятию подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой подарки, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

1.6. Положение призвано повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

1.7. Положение служит основой для формирования взаимоотношений в коллективе, основанных на нормах морали, уважительном отношении к деятельности в общественном сознании, самоконтроле работников.

1.8. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2.1. Подарки являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Подарки, подлежащие дарению, должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Подарки, подлежащие дарению, не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более 3 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 учреждения или его работников;

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

2.4. Подарки, подлежащие дарению, должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения и (или) с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## **3. Обязанности работников учреждения**

3.1. Работники учреждения вправе получать подарки только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- при получении подарка принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении подарков;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), подарки;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### **4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства**

4.1. Работники учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).

Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении подарков (далее – уведомление) обеспечивает секретарь комиссии.

4.2. Уведомление составляется (Приложение 1) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

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

4.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается в комиссию.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка, а также копии сопутствующих подарку документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо его стоимость неизвестна, сдается по согласованию с комиссией материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 4) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 2).

4.5. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему подарок, другой – направляется должностному лицу, ответственному за поступление и выбытие активов в учреждении.

4.6. До передачи подарка по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.7. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.8. По результатам заседания комиссии составляется протокол, в котором указывается определенная стоимость подарка и заключение комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

Подарок возвращается по акту сдавшему его работнику, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

В случае отказа работника принять обратно подарок, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, он подает соответствующее заявление о возможности его возврата.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, и помещает подарок на хранение в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

4.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комиссию соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

4.11. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления такого заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.12. В случае если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящих Правил, работодатель с учетом рекомендаций комиссии принимает решение о проведении оценки его

стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодатель, с учетом рекомендаций комиссии, принимает одно из решений:

- а) об использовании подарка для обеспечения деятельности учреждения;
- б) о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются а доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

### **3. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

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

Форма уведомления о получении подарка

Руководителю муниципального  
учреждения (предприятия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя, наименование  
муниципального учреждения (предприятия))

ОТ

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим извещаю о получении подарка(ов) \_\_\_\_\_  
на/в ходе \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
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 \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Акт приема-передачи подарков, полученных в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)