

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Областном государственном казенном учреждении «Центр Социальной помощи
семье и детям Молчановского района»**

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в Областном государственном казенном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Молчановского района» (далее - Учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения, и разработаны в соответствии с положениями гостеприимства для работников Учреждения, и разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции», локальными актами Учреждения о предупреждении коррупции в ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района», соблюдение требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

Под термином «Работники» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной и частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района» как по основному месту работы, так и по совместительству, не зависимо от их 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 деловой практике Учреждения;
- 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 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 уставной деятельности Учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

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

- быть дорогостоящими, 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, противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения сотрудников ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района» и другим локальным актам Учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов и т.п..

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Томской области, локальными актами Учреждения и настоящими Правилами.

3.2. Работники Учреждения 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 (директора Учреждения);
- сообщить о получении делового подарка, сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения (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 Учреждения 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, которыми они состоят в близком родстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов и т.п.

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 главный бухгалтер Учреждения.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства (Приложение № 1), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, справка о стоимости, иной документ об оплате или приобретении, стоимости). В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (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 2-х 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 (Приложение 2).

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заведующему хозяйственным, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (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 (публичная оферта на сайтах продавцов и т.п.).

4.7. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет принятого подарка в установленном порядке.

5. Ответственность работников ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района»

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки гостеприимства - напрямую или через посредников.

5.2. Работники ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района» должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил.

5.3. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Томской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района»

Главному бухгалтеру
ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района»

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА № _____

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(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.			
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.

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**
о получении сотрудниками ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района» подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления уполномоченному лицу	Примечание
1.					
2.					
...					