

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Красноармейский центр социального обслуживания населения»
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

ПРИКАЗ

О правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

«25 » января 2024г.

№ 27/а

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

С.Ф. Григорьев



УТВЕРЖДЕН

приказом БУ «Красноармейский ЦСОН»

Минтруда Чувашии от 25.01.2024г. № 27/с

П Р А В И Л А

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства в БУ «Красноармейский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – учреждение).
2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются материальные ценности, а также услуги, полученные в связи:
 - с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
 - с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении уставной деятельности учреждением и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.
4. Расходы на деловое гостеприимство могут быть как произведены от имени и за счет учреждения, а подарки или услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет учреждения, так и приняты от физических или юридических лиц, в том числе имеющих деловые отношения с учреждением или стремящихся к созданию таковых, только при условии, если они:
 - прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
 - обоснованы, соразмерны конкретному поводу и не являются предметами роскоши;
 - соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, конфеты, поделки, сувениры и т.п.);
 - не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не нанесут ущерба деловой репутации учреждения, работников учреждения и его органов управления в случае раскрытия информации о них;
 - не создают каких-либо обязательств для получателя;
 - не противоречат принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, норм профессиональной этики и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
- Не допускается дарение или принятие подарков в форме наличных и безналичных денежных средств, в том числе легко конвертируемых в денежные средства (например, банковский чек, банковская карта, подарочный сертификат, электронный кошелек, ценные бумаги, драгоценные металлы и т.п.).
5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства передаются и принимаются только от имени учреждения.
6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения и состоящих с ним в трудовых отношениях, вне

зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

7. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

8. Работникам учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

9. 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.

10. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных обязанностей и/или представления интересов, сотрудник учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и внутренним актам учреждения.

11. Сотрудники учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., если подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, принимаемые решения и т.д.

12. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

13. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

14. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны в установленном порядке уведомить об этом руководителя учреждения.

15. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях получения делового подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (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).

16. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства (далее также – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, 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).

17. В случае, если подарок, знак делового гостеприимства 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, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

18. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, знака делового гостеприимства по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

19. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику не известна, сдается соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

20. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

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

22. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

23. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

24. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 23 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

25. Подарок, знак делового гостеприимства, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 23 настоящих Правил, может использоваться учреждением для обеспечения своей цели.

В случае нецелесообразности использования подарка руководитель учреждения принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель 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.

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

Ознакомлен:

И. И. Гаврилов
А. С. Осанова
А. И. Васильева
А. И. Владимиров

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

(Фамилия, инициалы, должность уполномоченного лица)

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства

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.

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 о получении
подарка, знака делового гостеприимства _____ «__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка, знака делового
гостеприимства

Уведомление Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность Дата и
обстоятельства дарения Характеристика подарка Место хранения <*>

ном

ер дата наименование описание количество предметов стоимость в рублях <*>

1 2 3 4 5 6 7 8 9

----- <*> Графа 8 заполняется при наличии документов,
подтверждающих стоимость подарка. <*> Графа 9 заполняется при принятии
подарка на ответственное хранение.