

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель

трудоустроенного коллектива МБУ ДО «ЦППМ и СП»

 С.А. Ребров

Директор МБУ ДО «ЦППМ и СП»

Приказ от «03» 09



ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В МБУ ДО «ЦППМ и СП»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Пронского района Рязанской области (МБУ ДО «ЦППМ и СП» (далее – организация).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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 организации или ее работников.
- Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 (Трех тысяч) рублей.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

Работникам организации 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.

4. Правила уведомления, приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна (но предполагается, что более установленного размера), сдается лицу, ответственному за прием подарков, одновременно с уведомлением, составленным по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. 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 указанный срок, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Лицо, ответственное за прием подарков, в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в соответствующую комиссию.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя и скреплена печатью.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя и скреплена печатью.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка.

К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра (или копии) уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую комиссию.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков (или иным уполномоченным лицом), для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-

передачи подарков производится соответствующая запись.

Лица, сдавшие подарок, стоимостью более 3 тысяч рублей, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением.

Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам, подается лицу, ответственному за прием подарков на имя руководителя.

Уполномоченное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, то в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного срока, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации принимается в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций, предусмотренных уставом учреждения.

В случае отсутствия потребности в использовании подарка в целях обеспечения своей деятельности организация осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования или организации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

(должность и Ф.И.О. работодателя)
от _____
(Ф.И.О. и должность работника)
_____ (адрес проживания (регистрации))

Уведомление
о получении подарка от " " 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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.

Приложение №2
к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

Приложение №4
к правилу обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

[illegible]

АКТ
возврата подарка от "___" ___ 20__ г. № ___

Мною _____

(Ф.И.О. и должность лица, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от "___" ___ 20__ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____

(указать наименование документов)

3) заявления _____

(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от "___" ___ 20__ г.,

возвращен _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "___" ___ 20__ г. № ____.

Выдал _____

Принял _____

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

"___" ___ 20__ г.

"___" ___ 20__ г.

(должность и Ф.И.О. работодателя)

от _____

(Ф.И.О. и должность работника)

(адрес проживания (регистрации))

Заявление
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков)

в связи с _____

(указать мероприятие, место и дату его проведения, _____

место и дату командировки)

Подарок _____

(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от "___" ___ 20__ г.

в _____

(наименование уполномоченного подразделения и (или) должность и ФИО принявшего лица)

"___" ___ 20__ г. Подпись _____