

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБУ ДО Республики Марий Эл
«СШОР по плаванию»
от «29» декабря 2023 г. № 95

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Республики Марий Эл
«Спортивная школа олимпийского резерва по плаванию»

г. Йошкар-Ола
2023 года

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Марий Эл «Спортивная школа олимпийского резерва по плаванию» (далее по тексту – Учреждение).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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);

2.2. получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц;

2.3. работодатель Учреждения - директор Учреждения, либо лицо, уполномоченное им в установленном порядке;

2.4. ответственное лицо за предупреждение и противодействие коррупции – лицо, утвержденное приказом директора Учреждения;

2.5. работники Учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

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

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

- создавать для получателя 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;

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

- создавать репутационный риск для Учреждения или его работников.

III. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

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

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

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

8. Работникам Учреждения 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.

9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок.

10. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работодателю, у которого работник осуществляет трудовую деятельность, либо лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении. 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

11. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу финансово-экономического отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

14. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

15. Ответственное лицо финансово-экономического отдела (ответственное лицо назначенное приказом) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

16. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Ответственное лицо финансово-экономического отдела (ответственное лицо назначенное приказом) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 16 настоящего Положения, 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

19. В случае нецелесообразности использования подарка, работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

к Правилам обмена деловыми подарками

и знаками делового гостеприимства

ГБУ ДО Республики Марий Эл

« СШОР по плаванию»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (должностное лицо)
 _____ учреждения)
 от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ " " _____ 20__ г.
 Лицо, принявшее уведомление _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ " " _____ 20__ г.
 Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
 от " __ " _____ 20__ г.

Приложение 2

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

ГБУ ДО Республики Марий Эл

« СШОР по плаванию»

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником
учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О., должность, отдел)

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

наименование отдела

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение 3
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
ГБУ ДО Республики Марий Эл
« СШОР по плаванию»

Акт
возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от "___" _____ 20__ г. N _____

"___" _____ 20__ г. N _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

наименование отдела)
передает подарок, полученный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г.
N _____,
(Ф.И.О., должность, наименование органа или

принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение 4

к Правилам обмена деловыми подарками

и знаками делового гостеприимства

ГБУ ДО Республики Марий Эл

« СШОР по плаванию»

(Должность руководителя учреждения (филиала) и Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность лица,
сдавшего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г.
N _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ " __ " _____ 20__ г.