

Утверждаю

Директор КУВО «УСЗН»
Кантемировского района

Г.В.Бреславцева

16.03.2020г.



Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Кантемировского района»

I. Общие положения

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Кантемировского района» (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Кантемировского района» (далее - УСЗН):
 - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, 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 деятельности УСЗН.

II. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Воронежской области, а также Типовых правил, локальных нормативных актов организации;

- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Подарки, которые сотрудники от имени УСЗН могут передавать другим лицам или принимать от имени УСЗН в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности УСЗН;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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;
- не создавать репутационного риска для УСЗН., сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, кодекса этики и служебного поведения и

другим внутренним документам УСЗН, общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.1. Работники УСЗН могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник УСЗН обязан в письменной форме уведомить директора учреждения в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом УСЗН.

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

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с занесением в «Журнал регистрации уведомлений о получении подарков» (приложение 2), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов, материальных активов и товарно-материальных ценностей УСЗН (далее - комиссия). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

3.7. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается по заявлению сдавшего его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

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

3.9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 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.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящих Правил, может использоваться УСЗН с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.11. Работникам УСЗН 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.

IV. Ответственность

За неисполнение настоящих Правил работники несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами ответственность.

к Правилам
 обмена деловыми подарками и знаками делового
 гостеприимства в казенном учреждении
 Воронежской области «Управление социальной
 защиты населения Кантемировского района»

В комиссию по приему, выдаче и списанию
 нефинансовых активов, материальных активов и
 товарно-материальных ценностей КУВО «УСЗН
 Кантемировского района»

от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

от « ____ » _____ 20 __ г.

Извещаю о получении _____
 (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

Приложение _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____
 (ФИО.)

« ____ » _____ 20 __ г

Лицо, принявшее уведомление _____
 (ФИО.)

« ____ » _____ 20 __ г

Регистрационный номер в журнале регистраций уведомлений _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в казенном учреждении
Воронежской области «Управление социальной
защиты населения Кантемировского района»

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),

(ф.и.о. занимаемая должность)

_____ принял (передал),

(ф.и.о. ответственного лица)

подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование организации)

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.