

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО СШОР ПГО
от «04» апреля 2023 г. № 59

Положение,
регламентирующее вопросы получения, передачи и обмена деловыми подарками в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа»

1. Общие положения.

Положение, регламентирующее вопросы получения, передачи и обмена деловыми подарками в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа» (далее - Правила), разработано в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения об антикоррупционной политике учреждения и определяет единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа» (далее – сотрудники Учреждения) вне зависимости от занимаемой должности.

Целями настоящего Положения являются: минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области делового гостеприимства и получения подарков; поддержание культуры, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

«**Подарок**» – подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями директором учреждения, заместителями директора, специалистами, работниками, тренерами при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет свою трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе

официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение подарка директором учреждения, заместителями директора, специалистами, работниками, тренерами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей.

2. Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1) Сотруднику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать от физических и юридических лиц вознаграждения в связи с исполнением трудовых обязанностей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

2) Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые сотрудникам учреждения, передаются и принимаются только от имени учреждения, а не от имени отдельных работников;

3) Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками Центра только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости;

4) Деловые подарки 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;

5) При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

6) Сотрудники Учреждения, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства;

7) Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения в ходе ведения деятельности Учреждения;

8) При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки;

9) Сотрудник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю;

10) Не допускается принимать и передавать подарки от имени учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов;

11) Деловые подарки, которые сотрудники Учреждения могут принимать или передавать от имени учреждения, должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связанными с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не должна превышать три тысячи рублей);

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа», общепринятым нормам морали и нравственности;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

12) Сотрудник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действие (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю учреждения.

13) Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) сотрудникам Учреждения от имени государственного органа или предприятия, в которых он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа или организации.

3. Порядок

действия сотрудников Учреждения при получении подарка в связи с мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки и реализации подарка.

1. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением их служебных обязанностей.

2. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков директора Учреждения.

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) (Приложение 1 к настоящему Положению) представляется директору Учреждения не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка или 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

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

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение 3 к настоящему Положению).

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

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи (Приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации в журнале уведомления ответственному лицу в Учреждении, которое принимает его на хранение.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Сведения о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему лицу по акту.

8. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

9. Сотрудники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

10. Директор совместно с бухгалтерским отделом, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Раздела, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанного в пункте 10 настоящего Раздела, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

13. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае, если подарок не выкуплен и не реализован, Главой Пионерского городского округа 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.

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

4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами руководителя Учреждения.

Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации

5. Ответственность.

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение 1
К Положению, регламентирующему вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва
Пионерского городского округа»

Уведомление о получении подарка

Директору

(наименование учреждения)

(ФИО директора)

от

(должность, ФИО)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения) (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				

*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 о
получении подарков № _____ от «__» _____ 20__ г

Приложение 2
К Положению, регламентирующему вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва
Пионерского городского округа»

Акт

приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал, а

(должность, ФИО)

принял

(должность, ФИО)

на ответственное хранение подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
4.				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял:

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

