

**КГКУ «ПОСТОЯННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ»**

ПРИКАЗ № 21/ОД

г. Москва

05.11.2019

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном казенном учреждении «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в краевом государственном казенном учреждении «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение1).

Директор

Н.В. Борисенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГКУ «Постоянное представительство
Алтайского края в городе Москве» от
05.11.2019 № 21/ОД

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников краевого государственного казенного учреждения «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» (далее – КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве», Учреждение).

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

Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, 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 и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, 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 Учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка 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; создавать репутационный риск для Учреждения;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с

нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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).

3.3. Работникам запрещается:

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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и документов и нефинансовых активов КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве», а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее - Комиссия), действующей в Учреждении на основании приказа от 02.10.2019 №09/ОД.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, 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).

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.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

4.4. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации (Приложение 2).

4.5. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии 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.

4.6. 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.

4.7. 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. 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.

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

4.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» соответствующее заявление по форме, установленной в Приложении 3 к настоящим Правилам, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.10. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 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.

4.11. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, директор Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Учреждения, с учетом рекомендаций Комиссии, 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.

5. Ответственность работников

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

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

(Кому: наименование замещаемой должности и Ф.И.О.
материально ответственного лица за прием подарка)

от

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

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)

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

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель
комиссии _____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ___ " _____ 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**

N п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *	Дата регистрации уведомления	Место хранения

* Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка.

Приложение 3
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства

_____ (отметка об ознакомлении)

Директору КГКУ «Постоянное представитель-
ство Алтайского края в городе Москве»

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Заявление
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

В _____

(наименование уполномоченного подразделения)

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист ознакомления с приказом от 05.11.2019 №21/ОД
КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность с 01.10.2019	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Гуменюк Петр Иванович	Диспетчер		
2.	Гумилев Михаил Михайлович	Водитель автомобиля		
3.	Данильченко Александр Анатольевич	Диспетчер		
4.	Квасова Ирина Анатольевна	Главный бухгалтер		
5.	Кочетков Андрей Владимирович	Водитель автомобиля		
6.	Купавцева Елена Владимировна	Начальник отдела документационной и организационной работы		
7.	Лужбина Ирина Владимировна	Специалист по связям с общественностью		
8.	Мамедов Юрий Эмильевич	Диспетчер		
9.	Марданов Рафаэль Раисович	Ведущий специалист по связям с общественностью		
10.	Попкова Любовь Викторовна	Бухгалтер		
11.	Сергеев Сергей Алексеевич	Начальник хозяйственно- эксплуатационного отдела		
12.	Серединова Любовь Алексеевна	Уборщик служебного помещения		
13.	Скачков Владимир Александрович	Старший диспетчер		
14.	Соколова Евгения Николаевна	Заместитель директора		
15.	Сокольников Борис Никитич	Инженер по ремонту		
16.	Феофанов Алексей Вячеславович	Водитель автомобиля		
17.	Фирсов Игорь Павлович	Водитель автомобиля		