

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям»

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.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для лиц, замещающих должности в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр).

1.3. Основные термины и понятия, используемые в настоящих Правилах:

Деловой подарок - товары, работы, услуги, деньги или денежные эквиваленты, в том числе имущественные права (включая безналичные денежные средства, бездокументарные ценные бумаги, цифровые права); результаты работ и оказание услуг; охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальная собственность); нематериальные блага, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, которые даритель по собственному желанию безвозмездно преподносит в полное владение и пользу получателю 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).

Денежные эквиваленты - чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ценные бумаги.

Знак делового гостеприимства – завтраки, ужины или обеды в организациях общественного питания, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), транспортные расходы, проживание, и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

Представительские расходы - расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления или поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа организации, независимо от места проведения указанных мероприятий.

Предметы роскоши – это товары премиум-класса (дизайнерская одежда, сумки и аксессуары, ювелирные украшения и часы, косметика и парфюмерия), дорогостоящие объекты недвижимости и транспорт (поместья, яхты, самолёты, лимузины), объекты изобразительного искусства и коллекционирования, алкогольные напитки.

Работник - штатные физические лица с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Центром.

Представительские подарки - сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе хозяйственной и уставной деятельности являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Центра.

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

2.3. Подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, если:

2.3.1. Предоставлены (или может обосновано считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду, для организации или работника, или с целью стимулировать работника поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

2.3.2. Получены, зная или подозревая, что эти вещи предполагаются с целью стимулировать Центр или работника предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок со стороны организации или сотрудника;

2.3.3. Являются причиной конфликта интересов (другими словами конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

2.3.4. Предоставлены или получены в виде денежных эквивалентов (чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции и другие ценные бумаги);

2.3.5. Являются неуместными, или оскорбительными (неприличным или сексуальным подтекстом), или может негативно сказаться на репутации организации или работников;

2.3.6. Предоставлены за личный счет кого-либо, а не за счет организации или предоставлено тайным образом (сделано в тайне, от других лиц, а не открыто);

2.3.7. Являются предметом роскоши.

2.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы, которые не нарушают п. 2.3.1-2.3.6. настоящих Правил должны соответствовать следующим требованиям:

2.4.1. Предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;

2.4.2. Иметь стоимость не более трех тысяч рублей или не являться предметами роскоши;

2.4.3. Связаны с установленными целями деятельности Центра, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Порядок обращения с деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства.

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.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

Принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

Должностные лица и другие работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.2. 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;

3.2.3. Сообщить о получении делового подарка стоимостью свыше трех тысяч рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна и сдать в установленном порядке, установленном п.3.4.-3.15. настоящих Правил (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:

3.3.1. 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;

3.3.2. 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;

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

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

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 настоящих Правил, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, представителю нанимателя. 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.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенного Приказом директора Центра (далее – представитель работодателя).

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается представителю работодателя, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

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

3.9. 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 приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

3.10. Центр обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Калининградской области.

3.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Центра соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 настоящим Правилам не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.12. Представитель нанимателя в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.11. 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.

3.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.11. настоящих Правил, может использоваться Центром для обеспечения деятельности Центра.

3.14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Центра принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.13 и 3.13. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Центра 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.

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

4. Ответственность работников

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