

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **«Подарки и знаки делового гостеприимства»»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Корпоративной культурой и этическими стандартами основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, и определяет порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка или знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

1.2. Целями Положения являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ЛОГАУ «Кировский КЦСОН»;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

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

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ЛОГАУ «Кировский КЦСОН».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– подарок или знак гостеприимства, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения

им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

– получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка при осуществлении трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ответственное лицо за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (далее – уведомление) представляется должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость товара (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки лица, получившего подарок.

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 устранения такой причины.

2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее – комиссия).

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 коп.) либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема–передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.6. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 коп.).

2.7. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 коп.), в соответствующий реестр.

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

2.9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.9. и 2.11. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения.

### **3. Область применения**

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