

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУК г. Москвы «Парки Москвы»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Парки Москвы» (далее – Правила, Учреждение соответственно) включают обязательные для соблюдения всеми работниками Учреждения основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения, права и обязанности работников Учреждения при их обмене, порядок уведомления Учреждения об их получении, учет, оценку и их выкуп.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. В Правилах под термином "работник" понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

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

- с должностным положением или 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).

1.4. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения с учетом

Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.5. Работники, представляющие интересы Учреждения или действующие от имени организации, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. Целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, оказанию знаков делового гостеприимства, организации представительских мероприятий и участию в них;

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

- поддержание культуры, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

1.7. Ознакомление работников Учреждения с Правилами осуществляется при приеме на работу под подпись.

1.8. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т. д.

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 должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения и (или) памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000 рублей;
- подарки не должны быть в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны представлять 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 должны создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не должны создавать репутационный риск для Учреждения;
- не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политики Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Права и обязанности работников ГАУК г. Москвы «Парки Москвы» при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения вправе дарить и получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Правилами.

3.2. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждения каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.3. Работники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда указанные действия могут создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждения решения.

3.4. Работники Учреждения **обязаны:**

- при получении делового подарка или знака 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 знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом Учреждения;
- сообщить о получении делового подарка или знака делового гостеприимства, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.5. Работникам Учреждения **запрещается:**

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут 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 контрагентов или иных 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 ГАУК г. Москвы «Парки Москвы» о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении делового подарка или знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – уведомление) обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственное лицо).

4.2. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к Правилам не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка или знака делового гостеприимства.

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

В случае, если деловой подарок или знак делового гостеприимства получен работником Учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от работника, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом ответственное лицо выясняет причину, по которой работник не смог представить уведомление ранее и делает отметку о такой причине в представленном уведомлении.

4.3. Уведомление составляется в 3 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр вместе с деловым подарком или знаком делового гостеприимства направляется в Управление материально-технического обеспечения Учреждения (далее – УМТО) для оформления акта-приема передачи и организации хранения, третий экземпляр остается у ответственного лица.

Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Парки Москвы» о получении делового подарка или знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к Правилам.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка или знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок или знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на ответственное хранение соответствующему материально ответственному лицу Учреждения по акту приема-передачи делового подарка или знака делового гостеприимства, полученного работником Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Парки Москвы» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи подарка), согласно приложению 3 к Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

К акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка или знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку или знаку делового гостеприимства

документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

4.5. Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах, один из которых возвращается работнику, сдавшему деловой подарок или знак делового гостеприимства, второй экземпляр остается в УМТО, третий экземпляр передается в Управление бухгалтерского учета Учреждения для принятия делового подарка или знака делового гостеприимства к бухгалтерскому учету.

4.6. До передачи делового подарка или знака делового гостеприимства по акту приема-передачи подарка ответственность согласно законодательству Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка или знака делового гостеприимства несет работник Учреждения, получивший деловой подарок или знак делового гостеприимства.

5. Учет, оценка и выкуп делового подарка или знака делового гостеприимства

5.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка или знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночных цен, действующих на дату принятия к учету делового подарка или знака делового гостеприимства, или цен предмета аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии по определению стоимости деловых подарков или знаков делового гостеприимства, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, созданной приказом Учреждения (далее – Комиссия).

5.2. Сведения о рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения данная обязанность возлагается на Комиссию.

5.3. В случае если деловой подарок или знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка или знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

5.4. В случае если стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства не превышает 3000 рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка или знака делового гостеприимства по форме согласно приложению 4 к Правилам.

5.5. УМТО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету делового подарка или знака делового гостеприимства, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества Учреждения.

5.6. Принятые на ответственное хранение деловые подарки или знаки делового гостеприимства должны иметь инвентарную карточку, составленную

по форме согласно приложению 5 к Правилам, с указанием фамилии, инициалов и должности работника Учреждения, сдавшего деловой подарок или знак делового гостеприимства, даты и номера акта приема-передачи подарка и перечня прилагаемых документов.

5.7. Работник, сдавший деловой подарок или знак делового гостеприимства на ответственное хранение, может его выкупить, направив директору Учреждения заявление о выкупе делового подарка или знака делового гостеприимства по форме согласно приложению 6 к Правилам не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка или знака делового гостеприимства. Заявление о выкупе делового подарка или знака делового гостеприимства регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе делового подарка или знака делового гостеприимства по форме согласно приложению 7 к Правилам.

6. Ответственность работников

6.1. Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом (способом) получен подарок – напрямую или через посредников.

6.2. Неисполнение требований Правил может послужить основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

6.3. За неисполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере антикоррупционной политики, Правил работники Учреждения несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Учреждения.

7.2. Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления в действие Правил.

7.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся в установленном порядке на основании решения директора Учреждения.

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУК г. Москвы «Парки Москвы»

Директору Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы «Парки
Москвы»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (ФИО, должность, наименование

_____ структурного подразделения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении делового подарка или знака делового гостеприимства

(составляется в 3 экземплярах)

Уведомляю о получении делового подарка или знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату

_____ его проведения, место и дату служебной командировки)

№ п/п	Наименование делового подарка или знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка или знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Парки Москвы» о получении делового подарка или знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями _____

Приложение 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУК г. Москвы «Парки Москвы»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Парки Москвы» о получении делового подарка или знака делового гостеприимства в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении делового подарка или знака делового гостеприимства	ФИО, должность работника, представившего уведомление	Наименование делового подарка или знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка или знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства в рублях*	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче экземпляра уведомления с деловым подарком или знаком делового гостеприимства в Управление материально-технического обеспечения ГАУК г. Москвы «Парки Москвы»
	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства.

**Акт приема-передачи
делового подарка или знака делового гостеприимства,
полученного работником Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы «Парки Москвы» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

" _____ " _____ 20 ____ г. № _____

Мы, _____
нижеподписавшиеся, составили настоящий акт
о том, что _____
(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо

_____ (ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

принимает на ответственное хранение деловой подарок или знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

_____ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату служебной командировки)

№ п/п	Наименование делового подарка или знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка или знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				

Приложение: на _____ листах.

Принял:

Сдал:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства.

Акт
возврата делового подарка или знака делового гостеприимства

" _____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

возвращает

(ФИО, должность работника, сдавшего деловой подарок или знак делового гостеприимства)

принятый на ответственное хранение по акту приема-передачи
от " _____ " _____ 20 ____ г. деловой подарок или знак делового
гостеприимства:

№ п/п	Наименование делового подарка или знака делового гостеприимства	Количество предметов
1		
2		
	Итого	

Приложение: на _____ листах.

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Инвентарная карточка № _____

Наименование делового подарка или знака делового гостеприимства

Вид делового подарка или знака делового гостеприимства

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал _____
(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

Принял _____
(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение 6
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУК г. Москвы «Парки Москвы»

Директору Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы «Парки
Москвы»

_____ (инициалы, фамилия)
от _____
_____ (ФИО, должность,
наименование структурного подразделения)

**Заявление
о выкупе делового подарка или знака делового гостеприимства**

Извещаю о намерении выкупить деловой подарок или знак делового гостеприимства, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на ответственное хранение в Управление материально-технического обеспечения Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Парки Москвы»

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении делового подарка или знака делового гостеприимства)

_____ (дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки делового подарка или знака делового гостеприимства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование делового подарка или знака делового гостеприимства	Количество предметов
1		
2		
Итого		

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации заявлений о выкупе делового подарка или знака делового гостеприимства:

_____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе делового подарка или знака делового гостеприимства

_____ " _____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУК Г. Москвы «Парки Москвы»

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о выкупе делового подарка или знака делового гостеприимства,
полученного работниками Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Парки
Москвы» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО, должность лица, представившего заявление	Наименование делового подарка или знака делового гостеприимства	Стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства в рублях*	Стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства по результатам оценки	ФИО, должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе делового подарка или знака делового гостеприимства	Отметка об отказе от выкупа делового подарка или знака делового гостеприимства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства.