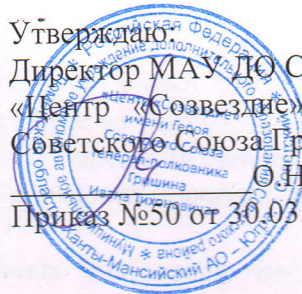


Утверждаю
Директор МАУ ДО СР
«Центр «Созвездие» им. Героя
Советского Союза Гришина И.Т.
О.Н. Васянин
Приказ №50 от 30.03.2021 г.



**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МАУ ДО СР «Центр «Созвездие» им. Героя Советского Союза Гришина И.Т.»
(далее Правила)**

1. Общие положения

- 1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУ ДО СР «Центр «Созвездие» им. Героя Советского Союза Гришина И.Т.» (далее Центр «Созвездие») разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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);
 - получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных Федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

**2. Дарение деловых подарков и оказание
знаков Делового гостеприимства**

- 2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам Советского района, настоящим Правилам;
 - быть вручены и оказаны только от имени организации.
- 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным

- положением или исполнением им служебных (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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для Центра «Созвездие» или его работников,
- превышать стоимость 3 (трех) тысяч рублей.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

- 3.1. Работники Центра «Созвездие» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам Советского района, локальным нормативным актам Центра «Созвездие». Работникам Центра «Созвездие» запрещается:
- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;
 - просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
 - принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- 3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Центре «Созвездие».
- 3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Центра «Созвездие», ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Центре «Созвездие».
- 3.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения главы Советского района, служащего, работника из служебной командировки.
- 3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 1), другой экземпляр направляется в комиссию, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее коллегиальный орган (комиссия)).
- 3.6. Подарок работником, независимо от его стоимости, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
- 3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет

- лицо, получившее подарок.
- 3.8. 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 3 тысячи рублей.**
- 3.9. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр собственности учреждения.
- 3.10. Служащие, работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.
- 3.11. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации
- 3.13. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации: в отношении работников – руководителем организации.
- 3.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 3.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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: в отношении работников – руководителем организации.
- 3.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета организации.

Приложение
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МАУ ДО СР «Центр «Созвездие»
им. Героя Советского Союза Гришина И.Т.»

**Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о получении подарков и знаков делового гостеприимства**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование подарка	Характеристики и описание подарка	Кол-во предметов	Стоимость в рублях	Лицо, предоставившее уведомление
1	2	3	4	5	6	7