

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном автономном учреждении Нижегородской области
«Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Красные Баки Нижегородской
области» (ГАУ НО «ФОК в р.п. Красные Баки Нижегородской области»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными 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 государственного автономного учреждения Нижегородской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Красные Баки Нижегородской области» (далее – Учреждение).

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

Под термином «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 ими 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 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 должностными 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 памяtnыми 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 их в пользу знаков 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 лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по постановке на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее – Комиссия), действующей в учреждении.

Уведомление подлежит регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает три 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.

4.5. 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.

4.6. 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. 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 трех тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в порядке, стоимость которого превышает трех тысяч рублей.

5. Ответственность работников.

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

6. Область применения.

6.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передан деловой подарок и знак делового гостеприимства: напрямую или через посредника.

6.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период их работы.

Приложение 2
Утверждено приказом от
18 января 2024 года № _____

«Об утверждении правил обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
ГАУ НО «ФОК в р.п. Красные Баки Нижегородской области»

-

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей

(наименование уполномоченной организации
(уполномоченного подразделения)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность,
специальное звание (классный чин)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование

протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

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

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
Утверждено приказом от
18 января 2024 года №
«Об утверждении правил обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
ГАУ НО «ФОК в р.п. Красные Баки Нижегородской области»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	ФИО, должность	Дата и обстоятельство получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (руб)	Дата регистрации и уведомления	Место хранения

Лист ознакомления
с приказом от 18 января 2024 года № _____
«Об утверждении правил обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
ГАУ НО «ФОК в р.п. Красные Баки Нижегородской области»

ФИО	Должность	Дата	подпись
Алипов Василий Сергеевич	Тренер-преподаватель		
Артемяева Марина Рудольфовна	Уборщик служебных помещений		
Асафьев Иван Павлович	Дежурный по залу		
Балашов Александр Викторович	Оператор котельной		
Баранов Денис Николаевич	Тренер-преподаватель		
Белов Анатолий Александрович	Администратор		
Белуосова Александра Владимировна	Тренер-преподаватель/ инструктор-методист по АФК		
Беляев Владимир Александрович	Оператор котельной		
Беляев Олег Владимирович	Начальник смены		
Бобарыкин Леонид Николаевич	Тренер-преподаватель		
Болотова Елена Александровна	Главный бухгалтер		
Будучина Ольга Николаевна	Дежурный по залу		
Бурмахова Любовь Федоровна	Лаборант / медицинская сестра		
Васина Нина Александровна	Бухгалтер 1 категории		
Вершков Александр Алимпиевич	Дворник		
Воронин Кирилл Алексеевич	Слесарь-сантехник / слесарь-ремонтник		
Гвоздева Ирина Павловна	Старший администратор		
Горбачев Александр Аркадьевич	Слесарь –сантехник / слесарь/ремонтник		
Густова Елена Сергеевна	Уборщик служебных помещений		
Гущина Валентина Ивановна	Лаборант / медицинская сестра		
Долбилов Алексей Николаевич	Начальник смены/ слесарь по КПиА		
Дрегунов Николай Александрович	Водитель ТУМ/ тракторист		
Забродин Владимир Николаевич	Старший контролер КПП		
Злобина Валентина Борисовна	Уборщик служебных помещений		
Калугин Николай Николаевич	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
Каукенас Екатерина Викторовна	Администратор / кассир		
Ключина Вера Степановна	Заведующий складом		
Колесов Илья Вячеславович	Водитель ТУМ/ тракторист/ лифтер		
Комина Светлана Павловна	Администратор / кассир		
Кондакова Наталия Владимировна	Ведущий специалист по кадрам / делопроизводитель		
Кондрашкин Владимир Николаевич	Начальник смены		
Кондукторов Владимир Николаевич	Контролер КПП		
Копов Дмитрий Владимирович	Начальник смены		
Корнева Наталья Викторовна	Уборщик служебных помещений		
Красильников Андрей Николаевич	Инженер-программист		
Красильникова Маргарита Николаевна	Гардеробщик		
Куревин Александр Сергеевич	Слесарь-ремонтник / слесарь-сантехник		
Курочкин Михаил Викторович	Инженер-энергетик		
Лаврентьев Андрей Александрович	Старший инструктор-методист		
Лебедева Наталия Викторовна	Уборщик служебных		

[illegible]

