##### МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

##### «ЦЕНТР ИНФОРМАЦИИ»

##### КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Шахтинская, 28, р.п.Кантемировка, Воронежская область, 396730, тел./факс (47367) 6-27-96

e-mail: [kzentr06@mail.ru](mailto:kzentr06@mail.ru) ОГРН 1063627010150, ИНН/КПП 3612007632/361201001

**ПРИКАЗ № 12**

Р.п. Кантемировка 10.01.2022

**Об утверждении Положения о подарках, знаках делового гостеприимства и Правил сообщения работниками учреждения о получении подарка**

В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения

приказываю:

1. Утвердить Положение о подарках, знаках делового

гостеприимства в Муниципальное казенное учреждение «Центр информации» Кантемировского муниципального района с 01.01.2022 г. (далее - Положение) (Приложение 1).

1. Утвердить Правила сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации с 01.01.2022 г.

( далее - Правила) (Приложение 2).

1. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящими Положением и Правилами

Директор МКУ «Центр информации» Татарков А.Г.

■

Приложение 1 к приказу от 10.01.2022 г. № 12

**Положение о подарках, знаках делового гостеприимства в** Муниципальном казенном учреждение «Центр информации» Кантемировского муниципального района

**Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о подарках, знаках делового гостеприимства в МКУ «Центр информации» (далее - «Положение») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции", Федерального закона от 29.12.2012 года №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов действующего законодательства.
  2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками МКУ «Центр информации» (Учреждения), вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и распространяется на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.
  3. Положение о подарках, знаках делового гостеприимства МКУ «Центр информации» исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

1. **Используемые в Положении понятия и определения.**
   1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: Под термином «работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Под термином «подарок» в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах. ,

Под термином «деловое гостеприимство» в настоящем Положении понимается любая форма предложенного или полученного социально - бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

"Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение

работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

* 1. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство - "представительские мероприятия", "деловое гостеприимство", "корпоративное гостеприимство" - все термины данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

1. **Цели и намерения**
   1. Данное Положение преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

осуществление образовательной, хозяйственной и иной приносящей доход 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 Учреждения 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 Учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1. **Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства**
   1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.
   2. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.
   3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

* 1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
  2. Подарки, которые работники (сотрудники) от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

-не 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;

не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

не противоречить внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

* 1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
  2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
  3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

I

* 1. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
  2. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
  3. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.
  4. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что 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 й решений.
  5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
  6. 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 обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

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.

* 1. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.
  2. Работникам Учреждения запрещается принимать:

подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

подарки от обучающихся, находящихся в Учреждении, родителей (законных представителей) иных родственников обучающихся.

* 1. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного начальника;

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

* 1. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
  2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

1. **Область применения**

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

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

1. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Учреждения.

Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение. Лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются действующим законодательством. .

Приложение 2 к приказу от 10.01.2022 г. № 12

**Правила сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**1. Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273- ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о подарках, знаках делового гостеприимства в МКУ «Центр информации».

Правила определяют порядок сообщения работниками МКУ «Центр информации»» (Учреждение) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

**2. Основные положения**

Работники не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

**/**

1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящим 11равилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного — директору Учреждения). 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

1. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения (Комиссия).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику не неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного - директору Учреждения). Ответственный принимает его на хранение по акту приема- передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
4. 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.
5. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Учреждения.
6. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Учреждении, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.
7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящих Правил, может использоваться Учреждением, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.
8. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения

принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 2.9. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
2. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения, 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.

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

Приложение 1

к Правилам

**Уведомление о получении подарка**

**« » 20**

От

**(Ф.И.О., должность)**

Извещение о получении « »

Подарка (ов)

**(дата получения)**

20

г.

**(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | на | листах |
| (наименование документа) |  |  |
| Лицо, представившее уведомление | « » | 20 г. |
| /  Лицо, принявшее уведомление | « » | 20 г. |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений №

**г.**

Приложение 2

К Правилам

**АКТ приема-передачи подарков №**

**« » 20 г.**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал, а

**(Ф.И.О., должность)**

Ответственное лицо

**(Ф.И.О., должность)**

Получил на ответственное хранение следующие подарок(и):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в бухгалтерию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | на | листах |
| (наименование документа) |  |  |
| Лицо, сдавшее подарок(и) | « » | 20 г. |
| Лицо, принявшее подарок(и) . | « » | 20 г. |

**АКТ возврата подарка**

**« »**

**20 г.**

Ответственное лицо

возвратил работнику

**(Ф.И.О., должность)**

**(Ф.К.О., должность)**

подарок

переданный по акту приема-передачи № от « » 20 г.

Лицо, выдавшее подарок(и) « » 20 г.

Лицо, принявшее подарок(и) « » 20 г.

Приложение 3

К Правилам

Приложение 4

К Правилам

Журнал регистрации уведомлений  
о получении подарка(ов) работниками Учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | дата | Ф.И.О. | должность | Наименование  подарка | Кол-во | Подпись  лица.  представивш  ею  уведомление | Подпись  лица.  получившего  уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |