

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом БУ «Янтиковский ЦСОН»  
Минтруда Чувашии  
от 12.01.2021 № 02-о

## П Р А В И Л А

### обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Янтиковский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – учреждение).
2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются материальные ценности, а также услуги, полученные в связи:

с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении уставной деятельности учреждением и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.
4. Расходы на деловое гостеприимство могут быть как произведены от имени и за счет учреждения, а подарки или услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет учреждения, так и приняты от физических или юридических лиц, в том числе имеющих деловые отношения с учреждением или стремящихся к созданию таковых, только при условии, если они:

прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

обоснованы, соразмерны конкретному поводу и не являются предметами роскоши;

соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, конфеты, поделки, сувениры и т.п.);

не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного

решения о сделке, соглашении, разрешении и иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не нанесут ущерба деловой репутации учреждения, работников учреждения и его органов управления в случае раскрытия информации о них;

не создают каких-либо обязательств для получателя;

не противоречат принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, норм профессиональной этики и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Не допускается дарение или принятие подарков в форме наличных и безналичных денежных средств, в том числе легко конвертируемых в денежные средства (например, банковский чек, банковская карта, подарочный сертификат, электронный кошелек, ценные бумаги, драгоценные металлы и т.п.).

5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства передаются и принимаются только от имени учреждения.
6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения и состоящих с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.
7. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.
8. Работникам учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.
9. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.
10. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных обязанностей и/или представления интересов, сотрудник учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и внутренним актам учреждения.
11. Сотрудники учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., если подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, принимаемые решения и т.д.
12. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных

руководителей прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

13. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
14. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны в установленном порядке уведомить об этом руководителя учреждения.
15. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях получения делового подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими 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).
16. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства (далее также – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, 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).

17. 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.

18. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, знака делового гостеприимства по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

19. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику не известна, сдается 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.

20. 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.
21. 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 3 тысяч рублей.
22. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.
23. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
24. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 23 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
25. Подарок, знак делового гостеприимства, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 23 настоящих Правил, может использоваться учреждением для обеспечения своей цели.

В случае нецелесообразности использования подарка руководитель учреждения принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель учреждения принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
27. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами ответственность за неисполнение настоящих Правил.

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы, должность уполномоченного лица)

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника)

**Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			

3.			
Итого			

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 подарка, знака делового гостеприимства \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.




-----

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

\_\_\_\_\_