

Приложение

к приказу ГАУ ДО РК «РЦДиМ»

от 30.12.2022 № 01-02/990

Регламент
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Государственном автономном учреждении
дополнительного образования Республики Коми
«Республиканский центр детей и молодежи»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее – Регламент, Учреждение), определяет единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой учреждения (в действующей редакции).

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

1.3. Целями Регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, 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. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, с другими официальными мероприятиями и иные случаи,

установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. 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.

2.3. Подарки, которые работники 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 (презентации творческих вечеров, викторин, турниров и др.), либо с памяtnыми 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения; кодекса профессиональной этики Учреждения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности. 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.

2.4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в 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.

2.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые Учреждением решения.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. 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.

2.9. Не допускается принимать подарки во время прямых переговоров при заключении договоров.

2.10. В случае получения подарка, работники обязаны уведомлять Учреждение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.11. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за противодействие коррупции в Учреждении. 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.

2.12. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения. По результатам заседания комиссии, составляется протокол, в котором указывается определенная комиссией стоимость делового подарка и знака делового гостеприимства. Деловой подарок и знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка и знака делового гостеприимства, полученного работником Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. В случае отказа работника от получения делового подарка и знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, он направляет ответственному за противодействие коррупции в Учреждении заявление (в свободной форме) не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата ему делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

Приложение № 1
к Регламенту

ФОРМА

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнении должностных обязанностей

От _____
(ФИО., должность)

Извещение о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в руб.

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
получения подарков № _____.

АКТ

приема-передачи делового подарка и знака делового гостеприимства

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал(а)

(ФИО, должность)

Ответственное лицо _____ получил

(ФИО, должность)

на ответственное хранение следующие подарок(и):

№п/п	Наименование подарка	Характеристики, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в руб.

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в отдел бухгалтерского учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение: _____
(при наличии (наименование документа))

Лицо, сдавшее подарок(и) _____ « ____ » 20 ____ г.

Лицо, принявшее подарок(и) _____ « ____ » 20 ____ г.

Журнал
регистрации уведомлений о получении делового подарка и знака
делового гостеприимства работниками Государственного автономного
учреждения дополнительного образования Республики Коми
«Республиканский центр детей и молодежи»

№	дата	ФИО	должность	Наим-е подарка	Кол-во подарков	Подпись лица, предоставившего его уведомление	Подпись лица, получившего уведомление

ФОРМА

АКТ № _____

возврата делового подарка и знака делового гостеприимства, полученного работником Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

от «___» _____ 20__ г.

Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции

(ФИО, наименование занимаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии от «___» _____ 20__ г. № _____
возвращает

(ФИО, наименование занимаемой должности)

деловой подарок и знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-передачи подарков от «___» _____ 20__ г. № _____, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в руб.

Приложение: _____ на ___ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)