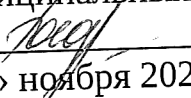


**Муниципальное автономное учреждение зерноградского района  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального автономного  
учреждения зерноградского района  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

 Н.Н. Рогозная  
«01» ноября 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом муниципального автономного  
учреждения зерноградского района  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»  
от «01» ноября 2021 г № 1.11.01-2

**ПРАВИЛА**

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном автономном учреждении зерноградского района  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

г. зерноград, 2021 год

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила, учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», положением об антикоррупционной политике и планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2021 – 2024 годы и определяют единые для всех работников учреждения требования к обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2. Правила разработаны в целях:

- противодействия коррупции;
- обеспечения единообразия в понимании роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства в деятельности учреждения;
- минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- поддержания корпоративной культуры, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, проявление вежливости в деятельности учреждения.

3. Обмен деловыми подарками, знаками делового гостеприимства допускается учреждением в рамках взаимодействия с органами власти и должностными лицами, юридическими лицами и физическими лицами, в том числе стремящимися к установлению деловых отношений с учреждением, при соблюдении следующих условий:

- приверженности участников деловых отношений принципам открытого и честного ведения дел и неукоснительного соблюдения антикоррупционного законодательства Российской Федерации;
- извещения участников деловых отношений о том, что их национальные и (или) местные традиции (обычаи) не могут соблюдаться работниками учреждения, если они противоречат антикоррупционной политике, кодексу профессиональной этики и служебного поведения и иным локальным нормативным актам по противодействию коррупции, принятым в учреждении, в том числе настоящим Правилам.

4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства могут быть предоставлены (оказаны) либо приняты учреждением в случаях, если они соответствуют следующим требованиям:

4.1. Связаны с уставной деятельностью учреждения либо с государственными, профессиональными праздниками, памяtnыми датами и юбилеями;

4.2. Обоснованы и соразмерны (деловые подарки не должны быть предметами роскоши, знаки делового внимания – дорогостоящими);

4.3. Вручены (оказаны) либо приняты только от имени учреждения;

4.4. Соответствуют принятой деловой практике и нормам делового общения;

4.5. Не являются скрытым вознаграждением за услугу, действия (бездействие), покровительство, принятие определенного решения о сделке, соглашении и иных аналогичных решений или попыткой оказать влияние с иной незаконной или неэтичной целью;

4.6. Не создают обязательства для сторон;

4.7. Не наносят ущерба деловой репутации учреждения и её работников, в том числе в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесённых представительских расходах;

4.8. Не противоречат требованиям законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам по противодействию коррупции, принятых в учреждении.

5. Деловые подарки могут быть предоставлены от имени учреждения при наличии соответствующего финансирования.

Решение о предоставлении деловых подарков от имени учреждения принимает директор учреждения.

6. Подарки от имени учреждения в виде денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте, а также подарки, которые могут быть быстро переведены в денежные средства, запрещены.

7. Работники учреждения от его имени могут принимать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, либо с государственными, профессиональными праздниками, памяtnыми датами, юбилеями, если это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов по противодействию коррупции, принятых в учреждении.

С учетом положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации деловые подарки, принятые работниками от имени учреждения, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью учреждения.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, предоставленные работникам учреждения в случаях, указанных в абзаце первом настоящего пункта Правил, а также подарки, в том числе призы, цветы, полученные работниками учреждения в качестве личного поощрения (награды) за исполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

Для целей настоящего Порядка не рассматриваются подарки, в том числе призы, цветы, и знаки гостеприимства, предоставленные объединённой профсоюзной организацией работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

8. Работники учреждения обязаны:

8.1. Уведомлять обо всех принятых деловых подарках в случаях, указанных в пункте 7 Правил.

8.2. Получать у вышестоящего руководства согласие на принятие знака делового гостеприимства с согласованием его стоимости.

9. В случае принятия делового подарка и (или) знака делового гостеприимства работники учреждения обязаны принять меры по недопущению возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов.

В случае возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов при получении делового подарка либо знака делового гостеприимства работники учреждения обязаны в письменной форме уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в соответствии с положением о конфликте интересов учреждения.

10. В случае возникновения фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения при обмене подарками, знаками гостеприимства работники учреждения обязаны в письменной форме уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в соответствии с порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

11. Уведомление о получении делового подарка (деловых подарков) по форме согласно приложению № 1 к Правилам (далее – уведомление) работник учреждения, получивший деловой подарок, представляет не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру учреждения.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), при их наличии.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, работник учреждения представляет уведомление не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта Правил, по причине, не зависящей от работника

учреждения, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

12. Регистрацию уведомления осуществляет главный бухгалтер учреждения в день его представления в журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка (деловых подарков) по форме согласно приложению № 2 к Правилам (далее – журнал).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью учреждения.

13. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера учреждения.

14. Полученные деловые подарки работники сдают главному бухгалтеру учреждения, который принимает их на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Правилам (далее – акт) не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

15. До передачи делового подарка (деловых подарков) по акту ответственность за его (их) утрату или повреждение несёт работник учреждения, получивший деловой подарок (деловые подарки), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового 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 и наличии соответствующего финансирования, экспертов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

17. К бухгалтерскому учету принимается деловой подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

Принятый к бухгалтерскому учету деловой подарок учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки и остается на временное хранение у главного бухгалтера.

Порядок дальнейшего использования в работе учреждения делового подарка, принятого к бухгалтерскому учету, определяет директор учреждения.

18. В случае если, стоимость делового подарка не превышает три тысячи рублей, этот деловой подарок передается (возвращается) работнику учреждения по акту.

19. Работникам учреждения запрещено:

19.1. Принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства (либо предложения об их вручении, оказании) в связи с их должностным положением, в ходе ведения деловых переговоров, при заключении государственных контрактов, договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут влиять или создавать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, за исключением случаев, указанных в пункте 7 Правил;

19.2. Просить, требовать, принуждать физических и юридических лиц дарить подарки им и (или) лицам, состоящим с ними в близком родстве (свойстве), оказывать в их пользу знаки гостеприимства;

19.3. Принимать подарки в виде денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте либо подарки, которые могут быть быстро переведены в денежные средства.

20. Работникам учреждения, осуществляющим в отношении иных учреждений (организаций) контрольные функции, запрещено получать любые

подарки и знаки гостеприимства от проверяемых учреждений (организаций) и их представителей.

21. В случае установления факта нарушения Правил к работникам учреждения применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

к правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном автономном учреждении  
Зерноградского района «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

Главному бухгалтеру «МАУ МФЦ Зерноградского района»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

**Уведомление о получении подарка (подарков) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, место и дата проведения официального мероприятия, служебной командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
ИТОГО				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник,  
представивший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,  
принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном автономном учреждении  
Зерноградского района «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении делового подарка (деловых подарков)

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность работника учреждения	Характеристика делового подарка		Место хранения
			Наименование, краткое описание	Количество предметов	
1	2	3	4	5	6



к правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном автономном учреждении  
Зерноградского района «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

АКТ  
приема-передачи делового подарка (деловых подарков)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал, и  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

следующий(ие) деловой(ые) подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
ИТОГО				

Сдал (передал)  
деловой подарок (деловые подарки)

Принял  
деловой подарок (деловые подарки)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Принято к учету в «МАУ МФЦ Зерноградского района».

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.