

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГУ ОГАЧО

от 03.12.2015 № 151

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Государственном учреждении «Объединенный государственный архив
Челябинской области»

1. Общее положение

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в Государственном учреждении «Объединенный государственный архив Челябинской области» (далее – ГУ ОГАЧО) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГУ ОГАЧО и разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции» и Подпрограммой противодействия коррупции в Челябинской области на 2014 – 2016 годы, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 г. №359-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы».

2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГУ ОГАЧО вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работники» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной и частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ГУ ОГАЧО, не зависимо от их должности.

Под терминами «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 им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГУ ОГАЧО;

- определение единых для всех работников ГУ ОГАЧО требований 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 ГУ ОГАЧО.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

6. 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 должностным 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 ГУ ОГАЧО;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

7. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

8. Работники ГУ ОГАЧО вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Челябинской области и настоящих Правил.

9. Работники ГУ ОГАЧО 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 порядке, установленном локальными актами ГУ ОГАЧО (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);

10. Работникам ГУ ОГАЧО запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же 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 в их пользу знаки 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

11. 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 главный бухгалтер ГУ ОГАЧО.

12. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства (приложение 1), представляется не позднее 3 (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 лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

13. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2).

14. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заведующему хозяйственным отделом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

15. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

16. 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.

17. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

18. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив директору ГУ ОГАЧО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

19. Главный бухгалтер в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, знак делового гостеприимства, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящего Положения, может использоваться ГУ ОГАЧО для обеспечения своей деятельности.

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

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ГУ ОГАЧО 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.

4. Ответственность работников ГУ ОГАЧО

15. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки гостеприимства – напрямую или через посредников.

16. Работники ГУ ОГАЧО должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил.

17. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Челябинской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1
К Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в Государственном учреждении
«Объединенный государственный архив
Челябинской области»

В _____
(ФИО, должность уполномоченного лица)

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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.			
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 _____
" ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение 2
К Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в Государственном учреждении
«Объединенный государственный архив
Челябинской области»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления уполномоченному лицу	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					
...					