

Приложение № 2
к приказу МКУ «Ростов официальный»
от «25» 04 2025 № 12-02

Приложение № 6
к приказу МКУ «Ростов официальный»
от 24. 12. 2024 № 10-ОД

Правила обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства муниципального казенного учреждения
«Редакция газеты «Ростов официальный»
(МКУ «Ростов официальный»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками муниципального казенного учреждения «Редакция газеты Ростов официальный» (далее – Учреждение, МКУ «Ростов официальный») основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета МКУ «Ростов официальный», доверия и уважительного отношения к Учреждению.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

1.4. Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительское мероприятие рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами проводится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Организация осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства (далее – деловые подарки), являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, 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 Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки только на официальных.

3.2. Работники вправе 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 настоящими Правилами.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- при получении делового подарка принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможного конфликта интересов при получении делового подарка уведомить об этом

работодателя в установленном порядке;

- сообщить руководителю Учреждения о получении делового подарка, сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения, в случае если деловой подарок получен от лица Учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручаются в качестве поощрения (награды)).

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества 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, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также 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 контрагентов или иных 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

4.1. Регистрация письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и учет, переданных подарков и знаков делового гостеприимства, лицом, получившего подарок, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и учетной политикой МКУ «Ростов официальный».

Контроль за соблюдением порядка учета делового подарка, знака делового гостеприимства возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства (далее – Уведомление), должно быть подано работодателю по форме, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в следующие сроки:

- не позднее 3 рабочих дней со дня его получения;
- не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки, если подарок, знак делового гостеприимства получен в период служебной командировки.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате его приобретения).

4.3. Уведомление подается в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой остается у главного бухгалтера Учреждения.

Уведомление подлежит регистрации в день его подачи в журнале регистрации уведомлений, по форме, согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждена документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого лицу, получившему подарок неизвестна, сдается главному бухгалтеру Учреждения по акту приема-передач, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале Регистрации.

4.5. До передачи и подписания акта приема - передачи ответственность за утрату или повреждение делового подарка, знака делового гостеприимства в соответствии с законодательством Российской Федерации несет лицо, получившее подарок.

4.6. Главный бухгалтер в соответствии с Учетной политикой Учреждения:

- принимает к бухгалтерскому учету деловой подарок (определение его стоимости производится на основе рыночной цены, действующей на дату

принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях; сведения о рыночной цене подтверждается документально);

- обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в соответствии с пунктом 4.4. настоящих Правил;

4.7. Лицо, сдавшее деловой подарок, может его выкупить, не позднее 2 месяцев со дня сдачи, направив работодателю соответствующее заявление далее - заявитель).

4.8. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, поданного заявителем, организует оценку стоимости делового подарка для реализации (выкупа) и уведомляет заявителя о результатах оценки в письменной форме, после чего заявитель в течение месяца выкупает деловой подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

4.9. Руководитель Учреждения вправе принять решение:

- об использовании делового подарка, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.7. настоящего Порядка, для обеспечения деятельности Учреждения;

- о проведении оценки стоимости делового подарка для реализации (выкупа), в случае признания нецелесообразности его использования;

- о повторной реализации делового подарка или его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если деловой подарок не был выкуплен или не реализован.

4.10. Работники Учреждения несут дисциплинарную (за исключением увольнения), административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила являются локальным внутренним документом Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном пунктом 5.1.

5.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.