

**Министерство культуры Республики Карелия
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО И ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ
КУЛЬТУРЫ»**

П Р И К А З

29.12.2021

г. Петрозаводск

№ 152

**Об утверждении Правила обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства государственного казенного учреждения Республики
Карелия «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций
культуры»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс профессиональной этики работников государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры».

2. Признать утратившим силу приказ от 01.03.2018 № 14а «Об утверждении Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, в том числе порядка сообщения о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Брагинова

Утверждено
приказом директора государственного
казенного учреждения Республики Карелия
«Центр бухгалтерского и правового
сопровождения организаций культуры»
Е.В. Брагиновой
от «29» декабря 2021 года № 152

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр
бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»**

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении деятельности Учреждения и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры» (далее - Учреждение) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
- не должны 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;
- не должны быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметом роскоши;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

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

5. Работникам 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 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.

6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

10. 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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо).

11. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, согласно приложению к настоящим Правилам, 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 приобретения).

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 предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

12. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у уполномоченного лица.

Уведомление подлежит регистрации в соответствующем журнале регистрации.

13. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестно, сдается по согласованию с уполномоченным лицом 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.

14. 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.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учёту 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 трех тысяч рублей.

16. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

17. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив работодателю заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 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.

19. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанном в пункте 17 настоящих Правил, работодатель принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель 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.

22. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

23. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

(наименование замещаемой должности и Ф.И.О.
соответствующего материально ответственного лица за
прием подарков)

от

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

(номер контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей

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
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 № _____
от " ____ " _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.