

Согласовано
Протокол Собрания трудового
коллектива
№__ от «__»_____202_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

Е.П. Шестакова
«_____»_____202_ г.

Порядок
сообщения о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и
реализации (выкупа) в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

1. Общие положения

- 1.1. Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Положением о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Республики Бурятия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным Министерством образования и науки Республики Бурятия от 14.03.2016 г. №448.
- 1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Центр дополнительного образования детей «Созвездие» (далее – Центр) вне зависимости от уровня занимаемой 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.

Исключения составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных обязанностей), цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящего Порядка являются:

- обеспечение единого понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников Центра 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 Центра.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

- 2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Центра.
- 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Центра.
- 2.3. 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 предметам 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 Центра;

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

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности 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 установленном порядке (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).

3.3. 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, 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. 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 председатель Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее – Комиссия), действующей в Центре.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении 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 приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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 представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

- 4.4.4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии 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.
- 4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
- 4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, 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 стоимость не превышает 3 тысяч рублей.
- 4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.
- 4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящего Порядка, 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.
- 4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящего Порядка, директор Центра с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.11. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директор Центра, с учетом рекомендаций Комиссии, 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 и Республики Бурятия.

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

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящего Порядка

Приложение N 1
к Порядку
сообщения о получении подарка
в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

Директору
МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»
Шестаковой Е.П.

(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

(должность)

(адрес проживания (регистрации))

(контактный телефон)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 202__ г.

Извещаю о получении « ____ » _____ 202__ г. подарка (ов):

1. _____

(описание обстоятельств, при которых произошло получение подарка работником в связи с исполнением им служебных обязанностей)

2. _____

(наименование официального мероприятия, служебной командировки, дата, место, время, другие условия)

3. Описание подарка:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

Акт приема-передачи

**подарка(ов), полученного(ых) работником МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им
служебных (должностных) обязанностей**

«_____» _____ 202__ г.

№ _____

(Ф.И.О. работника, наименование должности) в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения
отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации" передаёт, а ответственное лицо МБО ДО ЦДОД
«Созвездие» *(Ф.И.О., наименование должности)* принимает подарок, полученный в связи
с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал: _____ Принял: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов),
полученного(ых) работником МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением им служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341459

Владелец Шестакова Елена Петровна

Действителен с 05.09.2022 по 05.09.2023