

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 6» ГБУДО РО «СШОР № 6»

«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО РО
«СШОР № 6»
_____ Т.Куль
Приказ № 04
от «9 » января 2023 г.

**Регламент (правила)
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства
ГБУ ДО РО «СШОР №6»**

г.Ростов-на-Дону
2023

1. Общие положения

Настоящий Регламент (правила) обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ДО РО «СШОР №6» (далее - Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства, хранению, возврату, выкупу подарков подаренных работникам ГБУ ДО РО «СШОР №6» (далее - учреждение).

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

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

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 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

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 учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения 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 и сдать его в порядке, установленном разделом 4, в случае, если подарок получен от лица учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. 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 учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать учреждения и предприятия 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 приема, сдачи, хранения, распоряжения, выкупа подарков

4.1. Работники представляют директору учреждения уведомление о получении подарка составленное согласно приложению №1.

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абз.2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2. Уведомление составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется уполномоченным лицом учреждения в постоянно действующую комиссию

для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, денежных средств, финансовых активов и обязательств, принятия к учету, списанию и передаче имущества, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением N 1 к настоящему Порядку, в день получения уведомления.

4.3. Копия первого экземпляра уведомления уполномоченным лицом учреждения с отметкой о регистрации направляется в Комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к должностному поведению, урегулированию конфликта интересов работников ГБУ РО «СШОР №6» (далее-Комиссия) для ознакомления.

4.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается лицу, уполномоченному на складской учет материалов и оборудования, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящим Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 .

4.6. Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета), образец которого предусмотрен приложением N 3. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и находиться у материально ответственного лица.

4.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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.

Выписка из протокола о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением N 4.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

4.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.9. Включение к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, осуществляется в порядке, предусмотренном Законом о бухгалтерском учете

4.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя заявление о выкупе подарка (далее - заявление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 5, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.10. Комиссия:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, указанное в пункте 4.10, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

организовывает реализацию (выкуп) подарка;

организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.10, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.12. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации

подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников учреждения

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

Журнал
регистрации уведомлений

№ п/п	Дата регистра- ции	Ф.И.О., должность лица, предста- вившего уведом- ление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведом- ления в комиссию	Отметка о передаче копии уведом- ления материальн о ответствен- ному лицу

Акт приема-передачи подарка
 “ ____ ” _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

 (Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

сдал, а

 (Ф.И.О. лица, уполномоченного на складской учет материалов и оборудования,
 замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях ²
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Принял на ответственное хранение		Сдал	
_____ (подпись) (расшифровка подписи)		_____ (подпись) (расшифровка подписи)	

Приложение №4

Директору ГБУ ДО РО СШОР №6»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок(и), должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, место и дата проведения)

и переданный на хранение в ГБУ ДО РО «СШОР №6»

по Акту приема-передачи подарка

от _____ № _____.

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Лист согласования и утверждения

	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Разработал			
Проверил	Юрисконсульт		
Согласовал	Председатель профсоюза		
Утвердил	Директор		