

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Фольклорный центр «Москва» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Фольклорный центр «Москва» (далее — учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя учреждения.

5. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

5.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

5.2. Работники Учреждения могут 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 настоящим Положением.

5.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

5.4. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

5.5. Подарки, которые работники (сотрудники) от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не 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 создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

5.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

5.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

5.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

5.11. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

5.12. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

6.13. 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.

5.14. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности 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, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

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

5.15. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

5.16. Работникам Учреждения запрещается принимать:

- подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- подарки от обучающихся, находящихся в Учреждении, родителей (законных представителей) иных родственников обучающихся.

5.17. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного начальника;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

5.18. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

5.19. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

6. Уведомление о получении подарка

6.1. Все полученные на протокольных мероприятиях, в служебных командировках и других официальных мероприятиях подарки передаются на хранение заведующему хозяйством.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется руководителю учреждения 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 абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема - передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии учреждения (далее — комиссия).

6.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами, свыше 3000 (трех тысяч) рублей либо, стоимость которого получившим его работником учреждения неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6.4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок.

Заведующий хозяйством, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Учреждения, получившему подарок, второй экземпляр передает в Комиссию по приемке и списанию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

6.5. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

6.6. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения заявление согласно приложению б к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.7. Руководитель учреждения поручает Комиссии организовать оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Комиссия сообщает работнику о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссией проводится определение его стоимости 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 Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

6.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 6.6 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

6.10. В случае нецелесообразности использования подарка, Комиссией принимается решение:

- о реализации подарка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 6.7 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6.12. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, исчисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством.

7. Область применения

7.1 Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Учреждения.

Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение. Лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Фольклорный центр «Москва» в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Директору ГБУК г. Москвы
«ФЦ «Москва» С.В. Нечаенко

от _____
должность

ФИО

Уведомление

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 __ г.

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

Лицо, представившее уведомление _____

« ____ » _____ 20 __

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ ____ ” _____ 20 __ г. _____ / _____ /

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Фольклорный центр «Москва» в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« » _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

приняло на ответственное хранение:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____
_____/_____/_____/_____/_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3

к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Фольклорный центр «Москва» в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Дата передачи уведомления в Комиссию	Подпись ответственного лица
1					
2					
3					

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по учету НФА, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 4

к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Фольклорный центр «Москва» в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Журнал
учета актов приема-передачи**

№ п/п	Наименование акта	№ акта	Дата составления акта	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица принявшего подарок
1						
2						

Приложение № 5
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Фольклорный центр «Москва» в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Акт
возврата**

“ ” 20

Материально ответственное лицо ГБУК г. Москвы «ФЦ «Москва»

_____ (Ф.И.О., наименование должности)

на основании решения Комиссии по учету и списанию НФА ГБУК г.
Москвы «ФЦ «Москва» от « _____ » _____ 20 ____ г. возвращает

_____ (Ф.И.О., должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи от

“ ” 20 г. № .

Сдал

Принял

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Фольклорный центр «Москва» в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Директору ГБУК г. Москвы
«ФЦ «Москва» С.В. Нечаенко

от _____

должность

ФИО

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в ГБУК г. Москвы «ФЦ «Москва»,

(дата и регистрационный номер уведомления,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

“ ” 20 г.

(наименование
должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Фольклорный центр «Москва» в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарка**

№ п/п	№ заявле- ния	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление
1				
2				
3				