

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
и сообщения работниками о получении
делового подарка (знака делового гостеприимства)
в _____
(наименование организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками (за исключением работников, замещающих должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственному резерву, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Росрезерва) _____ (далее - Организация) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Организации, доверия и уважительного отношения к ней.

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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Организации, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

1.4. Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как

инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Организации.

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

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

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 Организации, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации или его работников;
- 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 Организации с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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

3.1. Работники, представляя интересы Организации или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

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 настоящим Положением.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Организации, в том числе часть подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц :

а) в обмен на оказание Организацией каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

б) процессе ведения дел Организации, 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 Организацией решения.

3.6. Организация 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 Организации.

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

3.8. Работники обязаны:

а) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства (далее - подарок) принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

б) уведомить работодателя о получении делового подарка (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)).

Уведомление с документами (при их наличии) направляется работодателю не позднее трех рабочих дней с момента получения делового подарка (знака делового гостеприимства) (приложение № 1 к настоящим Правилам).

При невозможности подачи уведомления в указанный срок, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.8.1. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о подарках (приложение № 2 к настоящим Правилам), другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию

организации.

Работник организации, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

3.8.2. Подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение материально ответственному работнику организации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка.

3.8.3. Акт приема-передачи подарка (знака делового гостеприимства) (приложение № 3 к настоящим Правилам) составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для работника, второй - для материально ответственного лица, третий - для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов организации (далее — комиссия), которой осуществляется процедура определения стоимости подарка.

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

3.8.4. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложению № 4 к настоящим Правилам) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.8.5. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя организации заявление (приложение № 5 к настоящим Правилам) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.8.6. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 3.8.5 Правил, либо в случае отказа указанного лица от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.8.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.8.5 Правил, может использоваться организацией для обеспечения ее деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

3.8.9. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.8.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации принимается решение о повторной его реализации, либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в

доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.9. Работникам Организации 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. Ответственность работников

4.1. Работники Организации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и сообщения работниками о получении делового подарка (знака делового гостеприимства)

Уведомление о получении подарка

(наименование организации)

ФИО руководителя организации)

от

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ____ ” _____ г.

Извещаю о получении

(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись) _____
(расшифровка подписи) “ ____ ” _____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись) _____
(расшифровка подписи) “ ____ ” _____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ____ ” _____ г.

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
и сообщения работниками о получении
делового подарка (знака делового гостеприимства)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка (знака делового гостеприимства)

(наименование организации)

Начат “ ____ ” _____ 20__ г.
Окончен “ ____ ” _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

На " ____ " листах

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
и сообщения работниками о получении
делового подарка (знака делового гостеприимства)

АКТ
приема-передачи подарка(знака делового гостеприимства)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а _____
(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего	Должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего	Подпись лица, принявшего уведомление

		уведомление				уведомление	

Приложение № 4
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
и сообщения работниками о получении
делового подарка (знака делового гостеприимства)

Акт
приема-передачи (возврата) подарка (знака делового гостеприимства)

«__» _____ 20__ г. № ____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов
_____ от «__» _____ 20__ г. № ____
возвращает _____ подарок,
(Ф.И.О., должность)

переданный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № ____.

Сдал: Принял:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
и сообщения работниками о получении
делового подарка (знака делового гостеприимства)

(Ф.И.О. представителя нанимателя
с указанием должности)

от _____
(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок,
с указанием должности, телефона)

**Заявление
о выкупе подарка(знака делового гостеприимства)**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в связи
с _____ (наименование
официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный на хранение _____ по акту приема-передачи от «__» _____
20__ г. № _____.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)