



Министерство спорта Самарской области
Государственное автономное учреждение Самарской области
«Учебно-спортивный центр «Грация»

ПРИКАЗ

от «29» июня 2022 года

№ 98

Об утверждении

Положения о подарках, знаках делового гостеприимства ГАУ СО УСЦ «Грация» и Правил сообщения работниками учреждения о получении подарка

В целях повышения эффективности системы противодействия коррупции в ГАУ СО УСЦ «Грация», руководствуясь положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о подарках, знаках делового гостеприимства ГАУ СО УСЦ «Грация» (далее - Положение) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящими Положением и Правилами.

Директор

И.В.Романовская

**Положение
о подарках, знаках делового гостеприимства ГАУ СО УСЦ «Грация»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении Самарской области «Учебно-спортивный центр «Грация» (далее – Положение, ГАУ СО УСЦ «Грация», Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения работников ГАУ СО УСЦ «Грация» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками ГАУ СО УСЦ «Грация», находящимися в трудовых отношениях с Учреждением, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, от лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные, а также иные отношения.

1.3. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства Учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха ГАУ СО УСЦ «Грация».

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- а) под термином «работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности;
- б) под термином «подарок» в настоящем Положении понимается любой вид

предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

в) под термином «деловое гостеприимство» понимается любая форма предложенного или полученного социально - бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений;

г) под термином «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» понимается 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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство, таких как «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство», все нормы настоящего Положения применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели и намерения

3.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков и гостеприимства в деятельности Учреждения и его работников;
- осуществление основной и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением при дарении и принятии подарков, участии в представительских мероприятиях. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен подарками в процессе осуществления основной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и (или) получать от них деловые подарки, организовывать представительские мероприятия и (или) участвовать в них, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

4.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы в качестве дачи/получения взяток или как элемент коррупции во всех ее проявлениях. Подарки, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения. В качестве подарков работники Учреждения в максимально допустимом количестве случаев должны стремиться использовать сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

4.4. Деловые подарки, корпоративное или деловое 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.

4.5. Подарки, которые работники 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 памяtnыми 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 действующему законодательству, локальным правовым актам Учреждения, а также общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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

4.12. 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.

4.13. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества 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 или иную охраняемую законом тайну, а также 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.

4.14. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо получать услуги в любом виде от контрагентов Учреждения, либо потребителей услуг Учреждения, а также их представителей или родственников, посредников в качестве благодарности за оказанную услугу, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств указанных лиц. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

4.15. 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 о данном факте своего непосредственного руководителя;
- 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.

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

4.17. 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, в частности, сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

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

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Учреждения.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Самарской области, локальных нормативных правовых актов Учреждения отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, такие нормы утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений в Положение, а лица, на которых распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Правила сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о подарках, знаках делового гостеприимства в государственном автономном учреждении Самарской области «Учебно-спортивный центр «Грация».

Правила определяют порядок сообщения работниками Государственного автономного учреждения Самарской области «Учебно-спортивный центр «Грация» (далее - Учреждение) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

2. Основные положения

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

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в

связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящим Правилам, представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного - директору Учреждения). 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения (Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает установленный законом допустимый размер стоимости подарка, либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в отсутствие ответственного - директору Учреждения). Ответственный принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

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

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает установленный законом допустимый размер стоимости подарка.

2.8. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает установленный законом допустимый размер стоимости подарка, в реестр имущества Учреждения.

2.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Учреждении, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящих Правил, может использоваться Учреждением, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 2.11 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

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

Уведомление о получении подарка

От _____
(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.
(дата получения)

Извещаю о получении 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			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к Правилам

АКТ
приема-передачи подарка № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
1					
2					
	Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Лицо, сдавшее подарок(и) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее подарок(и) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3 к Правилам

Акт возврата подарка(ов)

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

возвратил работнику _____

(Ф.И.О., должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " ____ "

_____ 20 ____ г. № _____.

Лицо, выдавшее подарок(и) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее подарок(и) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к Правилам

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работниками
Учреждения.

№	Дата	Ф.И.О.	Наименование подарка	Кол-во	Дата получения подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление