



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ФУТБОЛУ»**

П Р И К А З

от 18.08.2022

№01-01/73

г. Ейск

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном
учреждении муниципального образования Ейский район
«Спортивная школа по футболу»**

В соответствии с требованием Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу» (Приложение №1).

2. Варава Алле Анатольевне, заместителю директора по методической работе, ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений ознакомить работников муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу» с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3. Работникам муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу» обеспечить соблюдение общих требований к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.

4. Определить место хранения делового подарка: г. Ейск, ул. Портовая аллея, 8, кб.7.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Н. Игнатенко

Ознакомлена

А.А. Варава

18.08.2022

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу»

1. Общие положения

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу» (далее – Правила) – это внутренний документ муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу» (далее – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, методическими рекомендациями управления контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края иными нормативными актами Российской Федерации.

2. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

6. Данные Правила преследует следующие цели:

1) обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

2) осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

3) определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

4) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

7. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

8. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

9. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

Правила обмена деловыми подарками

10. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

11. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

12. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Фонда.

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

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

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

Работники Учреждения 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 настоящими Правилами.

Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

1) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждения каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

2) 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 и иных сделок.

15. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

1) должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Фонда либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

2) должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

3) не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

4) должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

5) не должны 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;

6) не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

7) не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств,

ценных бумаг, драгоценных металлов;

8) не должны создавать репутационного риска для Учреждения или его работников.

16. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства. Работникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

17. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

18. Работники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения и т. д.

19. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

20. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

21. 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.

22. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

23. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя Учреждения.

24. Уведомление о получении подарка/знаков делового гостеприимства в связи с выполнением своих должностных полномочий и/или представления интересов Учреждения, составленное согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю Учреждения.

25. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

26. 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.

27. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в бухгалтерию Учреждения по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящим Правилам) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к настоящим Правилам).

На принятый по акту подарок составляется инвентаризационная карта (приложение № 4). Номер на инвентаризационной карте должен соответствовать порядковому номеру журнала учета подарков.

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

29. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

30. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

31. Главный бухгалтер Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 30 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

32. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 30 настоящих Правил, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

33. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией совместно с бухгалтерией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

34. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 29 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

35. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией совместно с бухгалтерией 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.

36. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами Учреждения и используются в дальнейшей его деятельности.

Директор



И.Н. Игнатенко

к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в муниципальном казенном
учреждении муниципального
образования Ейский район «Спортивная школа по футболу»

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
_____ должностного лица)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
			Итого:

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата " __ " _____ 20__ г.

- * Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Директор



И.Н. Игнатенко

к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в муниципальном казенном
учреждении муниципального
образования Ейский район «Спортивная школа по футболу»

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г. Форма по КФД Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО
или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения государственного (муниципального)

органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Директор



И.Н. Игнатенко

к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в муниципальном казенном
учреждении муниципального
образования Ейский район «Спортивная школа по футболу»

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		ФИО, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
				наименование	описание	количество предметов	СТОИМОСТЬ*	
№	дата							

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

уведомление _____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ___ " _____ 20__ г.

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

Директор



И.Н. Игнатенко

к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в муниципальном казенном
учреждении муниципального
образования Ейский район «Спортивная школа по футболу»

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____

Директор



И.Н. Игнатенко

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 5 (пяти) листа



Директор МКУ «СШ по футболу»
И.Н. Игнатенко