

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУП КК «ЦИТ»
от 27 ноября 2023 № 205

ПРАВИЛА обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном унитарном предприятии Краснодарского края «Центр информационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном унитарном предприятии Краснодарского края «Центр информационных технологий» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящими Правилами утверждается порядок сообщения работниками Предприятия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Предприятия 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) (далее — деловой подарок);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей — получение работником Предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией;

знаки делового гостеприимства — различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеда, ужины);

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

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Предприятия, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Предприятия не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Деловые подарки, которые работники от имени Предприятия могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

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

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;

не должны создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

не должны создавать репутационного риска для делового имиджа Предприятия, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политики Предприятия, Кодексу этики и служебного поведения работников Предприятия и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Работники 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 настоящими Правилами.

2.4. Предприятие не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

2.5. Работники Предприятия должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения закупки, на принимаемые Предприятием решения.

2.6. Периодичность участия одних и тех же работников Предприятия в представительских мероприятиях должны определяться деловой 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 или этичности своих действий.

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

2.8. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Предприятия или его работников.

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

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

3.2. Работникам Предприятия запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им и (или) их близким родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

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

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

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

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

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Предприятия, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работники Предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей Предприятия.

3.7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Предприятия (далее – Комиссия). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

3.9. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в 3.7 и 3.8 настоящих Правил, по причине, не зависящей от работника Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Предприятия, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка работниками Предприятия по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее — Журнал регистрации), другой экземпляр направляется в Комиссию, которая в свою очередь, выносит решение о наличии или отсутствии антикоррупционной составляющей в данном подарке.

3.11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившим его работнику Предприятия неизвестна, сдается ответственному лицу Предприятия, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

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

3.13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе кассового, товарного чеков или иного документа об оплате (приобретении) подарка или на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Предприятия по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

3.14. Работник Предприятия, ответственный за бухгалтерский учет и отчетность, обеспечивает включение в соответствии с законодательством Российской Федерации принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

3.15. Работник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.16. Предприятие в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.15 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Предприятия, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.15 настоящих Правил, может использоваться Предприятием с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

3.18. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Предприятия 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.

3.19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 3.18 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Предприятия 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.

3.21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, признаются доходом Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за нарушение правил

4.1. В случае нарушения работниками требований настоящих Правил, действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании Комиссии.

4.2. В случае установления фактов нарушения норм данных Правил работниками Предприятия, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящие Правила принимаются директором Предприятия по представлению Комиссии, либо ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений Предприятия.

5.2 Настоящие правила действуют до принятия новых Правил или отмены настоящих Правил.

Директор

О.В. Аргудяев

Приложение 1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном унитарном предприятии Краснодарского края «Центр информационных технологий»

Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов
ГУП КК «ЦИТ»

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

(контактный телефон)

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).

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1				
2				
ИТОГО:				

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления _____

Директор

О.В. Аргудяев

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в государственном
унитарном предприятии
Краснодарского края «Центр
информационных технологий»

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарка работниками Предприятия

Начат: "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Регистра ционный номер уведомле ния	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Колич ество листов	Ф.И.О., регистрирующего уведомление	Подпись регистри рующего уведомле ние	Подпись работника, подавшего уведомлен ие	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Окончен "___" _____ 20__ г.

Директор

О.В. Аргудяев

Приложение 3

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном унитарном предприятии Краснодарского края «Центр информационных технологий»

Акт приема-передачи №__
полученных подарков, в связи со служебными командировками и другими мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующий (е) подарок (и)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1				
2				
ИТОГО				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, из которых один – для сдавшего на ответственное хранение подарок, второй – для материально-ответственного лица, принявшего на ответственное хранение подарок.

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Сдал на ответственное хранение _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) расшифровка подписи

Принял на ответственное хранение _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял к учету: _____
Исполнитель: _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Директор

О.В. Аргудяев

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка