Приложение № 3

к приказу по основной деятельности

ОАУСО «Парфинский КЦСО»

от «15 июня 2020 года.

**Правила**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**в ОАУСО «Парфинский КЦСО»**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областном автономном учреждении социального обслуживания «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ОАУСО «Парфинский КЦ СО») разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», ст. 575 Гражданского кодекса РФ и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства (далее – подарок) для работников ОАУСО «Парфинский КЦСО» (далее – Учреждение).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила созданы с целью минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

1.4. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами при заключении трудового договора.

1.5. Требования к подаркам и знакам делового гостеприимства:

- подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства;

-подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения;

Подарки подлежащие дарению не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более 3 000 рублей, за исключением дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытые вознаграждения за услуги, действия (бездействие), попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

1.6. Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памятными датами, юбилеями, профессиональными праздниками.

1.7. Работники Учреждения могут получать подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

1.8. Работники Учреждения обязаны:

- при получении подарка или знака делового гостеприимства принят меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомит об этом факте Работодателя;

- сообщить о получении подарка и сдать его в порядке, установленном настоящими Правилами (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей).

1.9. Работникам Учреждения 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 подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

**2. Порядок уведомления работодателя о получении подарка, знака делового гостеприимства.**

2.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении подарка (далее –уведомление) в связи с протокольными мероприятиями обеспечивает лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах (Приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

2.3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обеспечивает регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении работником подарка (Приложение № 2 к настоящему Порядку). К уведомлению прилагаются соответствующие документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ о приобретении).

2.4. 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.

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

2.6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, один экземпляр уведомления возвращает работнику, представившему уведомление с отметкой о регистрации, второй экземпляр уведомления предоставляет директору Учреждения.

2.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого получившему его работнику не известна, сдается главному бухгалтеру Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи и делает отметку в журнале учета передачи подарков (Приложение № 3 к настоящим Правилам) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждается документально.

2.10. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту, в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 –х месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Главный бухгалтер Учреждения в течении 3 –х месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах проведенной оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением для обеспечения свой деятельности.

2.14. В случае нецелесообразного использования подарка распоряжение им осуществляется в порядке предусмотренном законодательством РФ.

2.15. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.