Утверждены
приказом БОУ «Югорский физико-
математический лицей-интернат
от «26» января 2016 № 26

# Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский физико-математический лицей-интернат»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства работниками бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Югорский физико-математический лицей-интернат» (далее – учреждение).

Положение разработано в соответствии распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14.11.2014 №607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ-Югра»

## 2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

– соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

– быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

– создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

– быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

– создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

верно
юрисконсульт Т. Ю. Кочурова
24.01.2019

**3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, требованиям настоящих Правил.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственного за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

– принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

– просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом работодателю и сдать деловой подарок в бухгалтерию учреждения в соответствии с порядком сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

**4. Порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

4.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

24.01.2019

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в бухгалтерии учреждения.

4.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения, руководителю учреждения неизвестна, сдается в бухгалтерию учреждения, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. На каждый подарок заполняется инвентарная карточка.

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

4.5. 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 экспертной комиссии. 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 (три) тысячи рублей.

4.6. Работники организации, сдавшие подарок стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.7. Бухгалтерия учреждения в течение трех месяцев со дня поступления уведомления, 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.

4.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением с учетом о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

4.10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован учреждением, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка либо о безвозмездной передаче его на баланс благотворительной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к положению о сообщени
отдельными категориями ли
о получении подарка, его сдаче
оценке, реализации (выкупе
и зачислении средств, вырученны
от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
государственного (муниципального) органа
_____
или организации, уполномоченной организации)
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

| | КОДЫ |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0504333 |
| Дата открытия | |
| Дата закрытия | |
| по ОКПО | |
| | |
| по ОКЕИ | 383 |

**Ж У Р Н А Л**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| номер | дата | | | наименование | описание | количество предметов | стоимость* | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Типовому положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче
и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных
от его реализации

**Акт приема-передачи подарка № _____**

| Коды |
|---|
| |
| |
| |
| |

Форма по КФД

"__" _____ 20__ г. Дата

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.

Копия верна
юрисконсульт
24.01.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка, его
сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**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. _____

Копия верна
подпись консульт
24.01.2019

Т.Ю. Кодрова

Приложение к положению О подарках