**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 31 декабря 2020г. № 25**

**Об утверждении Правил**

**обмена деловыми подарками**

 **и знаками делового гостеприимства**

В целях повышения эффективности антикоррупционной работы и реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Воронежской области от 12.05.2009г. №43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области», **п р и к а з ы в а ю**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.Н.Радченко

Приложение № 1

к приказу от 31.12.2021 № 25

**ПРАВИЛА**

**ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА» ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

* 1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

* 1. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в Учреждении;

- 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 в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

**2.** Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

* 1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.
	2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.
	3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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; создавать репутационный риск для Учреждения;

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

* 1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.
1. Обязанности работников
	1. Работники Учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.
	2. Работники Учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

* 1. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же 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 деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

1. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства
	1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает главный бухгалтер Учреждения.
	2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

* 1. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, оформленном согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

* 1. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема - передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.
	2. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
	3. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.
	4. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.
	5. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив руководителю Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
	6. Главный бухгалтер в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. 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.
	7. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящих правил, руководитель Учреждения принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
	8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель 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.
1. Ответственность работников Учреждения
	1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности работодателя, ФИО)

ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

Уведомление

о получении подарка от « » 20 г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеподарка | Характеристика подарка, его описание | Количествопредметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Номеруведомления о получении подарка | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление о получении подарка | Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |