

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Фонда развития промышленности
Тульской области


Е.Е. Виноградова

ПОЛОЖЕНИЕ
ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
ФОНДА РАЗВИТИЯ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции в Фонде развития промышленности Тульской области (далее - Фонд) и соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Фонда о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможности реализации (выкупа) подарка и зачисления денежных средств, вырученных от его реализации.

1.3. Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства допускается только при условии соблюдения правил Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Фонда.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

— Термин «подарки» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

— Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

— Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов, или услуг.

— Термин «Мероприятие» подразумевает мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.)

1.5. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на ни не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

— Канцелярские принадлежности, которые в рамках мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.6. Строго запрещается:

— предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо, за исключением предусмотренных настоящим Положением;

— требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов или не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков.

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично сотруднику Фонда или через доверенное лицо. Сотрудник Фонда несет персональную ответственность за соблюдение правил Положения.

1.7. Подарки, делового гостеприимства и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

— предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащую образом выгоду для вас или для другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

— получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулировать вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;

— вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, кото— может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;

— неуместные: все, что является неуместным, или может негативно сказаться на репутации коллектива или сотрудника.

— нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные законы.

1.8. Допускает получение или преподнесение следующих категорий подарков:

— символические подарки, сувениры и т.д.;

— подарки, имеющие небольшую стоимость;

— подарки, не являющиеся экстравагантной вещью или предметом роскоши

— подарки, имеющие разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;

— подарки, соответствующие нормам деловой практики;

— подарки, соответствующие действующим нормам и законам, включая местное законодательство.

1.9. Соблюдение сотрудниками Фонда настоящего Положения учитывается при рассмотрении вопроса о премировании, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Работники Фонда в соответствии с настоящим Положением обязаны письменно уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее — уведомление), представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Фондом на принятие уведомления — директору Фонда, не позднее 3 (трех) рабочих со дня получения подарка работником, о получении подарка во время служебной командировки — на следующий рабочий день со дня возвращения из служебной командировки

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

2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр направляется директору Фонда, ответственному за профилактику коррупции. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертом путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает стоимости 3 000 (три тысячи) рублей.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает стоимость 3 000 (три тысячи) рублей, передается по акту приема-передачи ответственному лицу не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.6. Работник, сдавший подарок может его выкупить, направив на имя директора Фонда соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со сдачи подарка.

Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления организует оценку стоимости подарка для реализации и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.7. В случае нецелесообразности использования подарка директором Фонда принимается решения о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой Фондом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

2.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором Фонда принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Оценка, учет и/или реализация подарков

3.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

3.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

3.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Фонде), проводится созданной Приказом Фонда временной оценочной Комиссией, посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

3.4. По итогам определения текущей стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

3.5. В случае если в результате определения стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 (трех тысяч) рублей или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

ФОРМА

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков							
№ п/п	ФИО, занимаемая должность	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка, руб*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков							

Приложение №2

к Положению подарки и знаки делового гостеприимства
от «___» _____ 2024г

ФОРМА

Директору Фонда
развития промышленности Тульской
области
Виноградовой Е.Е.

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка _____» _____ от «20_г.
Извещаю о получении

_____ (дата получения) Подарка(ов) на

_____ (наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

Уведомление _____ «___» _____
202_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «___» _____ 202_г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ «___» _____ 202_г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение №2
к Положению
подарки и знаки делового гостеприимства
от « ___ » _____ 2024г

ФОРМА

Директору Фонда развития
промышленности Тульской области
Виноградовой Е.Е.

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) полученного в связи с проведением и/или участием в мероприятии, служебной командировкой

(указать наименование мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи N _____ от « ___ » _____ 202_г

В _____

(наименование уполномоченного подразделения)

« ___ » _____ 202_г

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА

Книга учета актов приема-передачи подарков, полученных сотрудниками Фонда						
Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о сотруднике, сдавшем подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок		
	ФИО	Занимаемая должность		ФИО, занимаемая должность	Подпись	7
2	3	4	5	6		7

ФОРМА

АКТ приема-передачи подарка

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)
сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№2 п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублей*	Регистрационный номер в журнале
1					
2					
	ИТОГО				

Принял на ответственное хранение:

Сдал на ответственное хранение:

(подпись) расшифровка подписи)

(подпись) расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.