

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

г. Калуга

«30» декабря 2021 г.

№ 83

«О Положении об обмене
деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Калужской области от 24.07.2007 № 305-ОЗ «О противодействии коррупции в Калужской области», с постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и в целях повышения обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудниками автономного учреждения Калужской области «Управление государственной экспертизы проектов Калужской области» должностных обязанностей, исключения злоупотреблений на службе

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства автономного учреждения Калужской области «Управление государственной экспертизы проектов Калужской области» (приложение №1).

2. Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства автономного учреждения Калужской области «Управление государственной экспертизы проектов Калужской области» ввести с 01 января 2022 г.

3. Главному специалисту Наумовой И.Ю. ознакомить работников автономного учреждения с Положением об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства автономного учреждения Калужской области «Управление государственной экспертизы проектов Калужской области».

4. Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства автономного учреждения Калужской области «Управление государственной экспертизы проектов Калужской области» является составной частью условий труда сотрудников автономного учреждения с момента подтверждения ими факта ознакомления с ним.

5. Приказ «О Положении об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» от 28.12.2013 г. № 85 считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В.В. Бажал

Директор

В.Ф. Решитько

Утверждено
приказом директора
АУ «Калугаоблгосэкспертиза»
от 30.12.2021 № 83

Положение
об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
автономного учреждения Калужской области
«Управление государственной экспертизы проектов Калужской области»

1. Общие положения

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) автономного учреждения Калужской области «Управление государственной экспертизы проектов Калужской области» (далее - Учреждение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлении Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных директором или иными работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Определения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение директором или иным работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Критерии расходов на деловое гостеприимство и подарки

Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, этики и служебного поведения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;
- не передавать и не принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

4. Обязанности сотрудников учреждения

Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

Директор или работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Директор или работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений автономного учреждения Калужской области «Управление государственной экспертизы проектов Калужской области».

5. Сроки и порядок уведомлений о получении подарков

Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять Учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции 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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения.

6. Оценка стоимости подарка и его учет в бухгалтерском учете

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна,

сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка по акту приема-передачи (Приложение №3) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. В момент передачи подарка подписывается договор хранения подарков (Приложение №4), полученных в связи с протокольных мероприятий, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

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 комиссии или коллегиального органа. 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 тыс. рублей.

Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление (Приложение №2) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявления, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии по поступлению и

выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами Учреждения и используются в дальнейшей его деятельности.

Приложение № 1
к Положению об обмене деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
Утверждено приказом директора
АУ Калугаоблгосэкспертиза»
от 30.12.2021 № 83

Уведомление о получении подарка

В комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений
АУ Калугаоблгосэкспертиза
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ "___" _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Положению об обмене деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
Утверждено приказом директора
АУ «Калугаоблгосэкспертиза»
от 30.12.2021 № 83

Заявление о выкупе подарка
В комиссию
по противодействию коррупции АУ «Калугаоблгосэкспертиза»
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (нужное
подчеркнуть)

(Указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок

(Наименование подарка)
сдан по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__ г.
в комиссию по противодействию коррупции АУ «Калугаоблгосэкспертиза»
"___" _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению об обмене деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
Утверждено приказом директора
АУ «Калугаоблгосэкспертиза»
от 30.12.2021 № 83

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
(СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

г. Калуга _____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

_____,
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)
СТОИМОСТЬЮ

_____,
(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей,
в рублях прописью)
полученного

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок,
полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных (служебных)
обязанностей)
в комиссию по противодействию коррупции АУ «Калугаоблгосэкспертиза»

(подпись лица, передающего подарок, полученный (расшифровка подписи)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица, (расшифровка подписи)
комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений АУ «Калугаоблгосэкспертиза»

Приложение №4
к Положению об обмене деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
Утверждено приказом директора
АУ Калугаоблгосэкспертиза»
от 30.12.2021 № 83

ДОГОВОР

ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

г. Калуга _____ 20__ года

Автономное учреждение Калужской области «Управление государственной
экспертизы проектов Калужской области» в лице директора
_____, действующего на основании
(Ф.И.О.)

и

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей, на хранение)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с
положением об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
(далее - Положение) заключили настоящий Договор хранения подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, о
нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____
(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости
в соответствии с Положением и вернуть подарок в сохранности
Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно возвратить подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением

Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель

Поклажедатель

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)