

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО
КРАЯ «КУБАНСКИЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ФИНАНСОВОГО РЫНКА»**

ПРИКАЗ

от 19.02.2020

№ 16

г. Краснодар

Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378, распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 мая 2016 г. № 169-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых государственным казенным учреждением Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Учреждение), формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (прилагается).

2. Главному специалисту юридического отдела Артюх Д.А. разместить настоящий приказ и Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении на официальном сайте Учреждения: www.kubcenter.ru в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Учреждения Якушева В.А..

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель учреждения



Э.Г.Логвин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом руководителя
ГКУ КК «Кубанский центр
государственной поддержки
населения и развития
финансового рынка»
от 19.02.2020 № 16

ПРАВИЛА
обмена подарками и знаками делового
гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского
края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития
финансового рынка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативных и правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Правила регламентируют порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе осуществления Учреждением своей деятельности, и распространяют свое действие на всех работников

Учреждения независимо от занимаемой должности, а также лиц, действующих от имени Учреждения на основании гражданско-правового договора или доверенности.

1.5. Настоящие Правила обмена деловыми подарками подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

1.6. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия.

1.6.1. Подарок - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

К подаркам относятся:

дары (конкретные вещи), товары, оборудование;
частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации;
премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов;
ценные бумаги, акции, доли;
бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.

1.6.2. Знаки делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеда, ужины).

1.6.3. Приглашение - любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

1.6.4. Деловой подарок – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.6.5. Получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

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 подарков, представительских мероприятий.

2.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства рассматриваются работниками Учреждения как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности предприятия. Поводы по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства: юбилейные и другие значительные даты; государственные праздники (23 Февраля, 8 Марта); общемировые праздники (Рождество, Новый Год); профессиональные праздники и т.д..

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше трех тысяч рублей.

2.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

2.4. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками;

должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

должны соответствовать требованиям локальных актов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам, не противоречить нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

не должны 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;

не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

3.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами обмена деловыми подарками.

3.3. Процесс получения и предоставления деловых подарков и знаков делового гостеприимства должен быть прозрачным, открытым и согласованным с руководителем Учреждения.

3.4. Периодичность участия одних и тех же работников Учреждения в представительских мероприятиях должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.5. Руководитель и работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Указанные выше Правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

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

3.9. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

3.11. Руководству и работникам Учреждения запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они:

незаконны или неуместны;

могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на работника;

могут оскорбить общественную мораль и нравственность;

совершаются в виде передачи наличных денежных средств или их эквивалентов;

представляют собой услуги личного характера;

вручаются или предлагаются тайно.

3.12. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.13. Работникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.14. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и (или) представления интересов, работник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и локальным актам Учреждения.

3.15. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение репутацию Учреждения и его работника.

3.16. Не допускается принимать подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, выполнении уставных функций Учреждения.

3.17. В случаях осуществления благотворительных программ и мероприятий Учреждению, необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.18. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководитель, работники Учреждения должны:

при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит Антикоррупционной политике учреждения;

не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении;

заранее получать у вышестоящего лица разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости;

знакомить участников делового общения с принятыми в Учреждении Антикоррупционной политикой и иными локальными нормативными актами по профилактике и противодействию коррупции;

извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, совершаемых с учетом национальных или местных традиций, данные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат Антикоррупционной политике Учреждения.

3.19. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.20. Работники обязаны уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных должностных обязанностей (далее – Уведомление) составляется по форме согласно приложению к настоящим Правилам. Уведомление представляется в Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в предыдущих абзацах, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.21. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками Учреждения, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции, которая в свою очередь, выносит решение о наличии или отсутствии антикоррупционной составляющей в данном подарке.

3.22. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, определяемому приказом Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, не позднее

пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

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

3.24. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании кассового, товарного чеков или иного документа об оплате (приобретении) подарка, или на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости 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 3 000 рублей, однако работник Учреждения имеет право передать подарок, стоимость которого менее 3000 рублей, для постановки его на бухгалтерский учет Учреждения.

3.25. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.26. Комиссией по противодействию коррупции принимается решение об организации реализации подарка, в отношении подарка, которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.25 настоящих Правил, посредством обеспечения включения Главным бухгалтером Учреждения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр имущества Краснодарского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр имущества Краснодарского края, зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за нарушение положения

4.1. В случае нарушения работниками требований настоящего Положения, действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

4.2. В случае установления фактов нарушения норм данного Положения

работниками Учреждения, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения локальным нормативным актом Учреждения.

5.2. Положение может быть изменено, дополнено или отменено по решению руководителя Учреждения, в том числе в связи с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации.

5.3. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения по представлению комиссии по противодействию коррупции либо должностного лица, на которого возложена ответственность за организацию мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

5.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Руководитель учреждения



Э.Г.Логвин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам обмена подарками и
знаками делового гостеприимства
в ГКУ Краснодарского края
«Кубанский центр
государственной поддержки
населения и развития финансового
рынка»

Форма уведомления о получении подарка

Руководителю
ГКУ КК «Кубанский центр
государственной поддержки населения и
развития финансового рынка»
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, другого мероприятия, место
и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей (заполняется при наличии документов, подтверждающих их стоимость подарка).
1.			
2.			
3.			
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам обмена подарками и
знаками делового гостеприимства
в ГКУ Краснодарского края
«Кубанский центр
государственной поддержки
населения и развития финансового
рынка»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
полученных подарков, в связи с служебными командировками и
другими мероприятиями

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка).
Итого:			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для сдавшего на ответственное хранение подарок, второй, - для материального ответственного лица, принявшего на ответственное хранение подарок.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал на ответственное хранение: _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял на ответственное хранение: _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял к учету:

Исполнитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

