

Положение о подарках, знаках делового гостеприимства в муниципальном образовательном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о подарках, знаках делового гостеприимства в муниципальном образовательном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района (далее – МОУ «ЦППМиСП») (далее - «Положение») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Порядком работы по противодействию коррупции МОУ «ЦППМиСП», Кодексом профессиональной этики педагогов МОУ «ЦППМиСП» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками МОУ «ЦППМиСП», вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и распространяется на других лиц, с которыми МОУ «ЦППМиСП» вступает в договорные отношения.

1.3. Положение о подарках, знаках делового гостеприимства МОУ «ЦППМиСП» исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха МОУ «ЦППМиСП».

2. Используемые в Положении понятия и определения.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Под термином «работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с МОУ «ЦППМиСП», независимо от их должности. Под термином «подарок» в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Под термином «деловое гостеприимство» в настоящем Положении понимается любая форма предложенного или полученного социально - бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

"Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником МОУ «ЦППМиСП» 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.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство - "представительские мероприятия", "деловое гостеприимство", "корпоративное гостеприимство" - все термины данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели и намерения.

3.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МОУ «ЦППМиСП»;
- осуществление образовательной, хозяйственной и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников МОУ «ЦППМиСП» 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. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МОУ «ЦППМиСП».

МОУ «ЦППМиСП» намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности МОУ «ЦППМиСП».

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства.

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники МОУ «ЦППМиСП» 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 настоящим Положением.

4.3. МОУ «ЦППМиСП» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые МОУ «ЦППМиСП», передаются только от имени МОУ «ЦППМиСП» в целом, а не как подарок от отдельного работника МОУ «ЦППМиСП». В качестве подарков работники МОУ «ЦППМиСП» должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику МОУ «ЦППМиСП».

4.4. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4.5. Подарки, которые работники от имени МОУ «ЦППМиСП» могут передавать другим лицам или принимать от имени МОУ «ЦППМиСП» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МОУ «ЦППМиСП» 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для МОУ «ЦППМиСП», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить внутренним документам МОУ «ЦППМиСП», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.6. Работники, представляя интересы МОУ «ЦППМиСП» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МОУ «ЦППМиСП» 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.

4.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МОУ «ЦППМиСП», его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.11. Работникам МОУ «ЦППМиСП» не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов МОУ «ЦППМиСП» или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.12. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной 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.

4.13. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МОУ «ЦППМиСП» 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.

4.14. Должностные лица и другие работники МОУ «ЦППМиСП» не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности МОУ «ЦППМиСП», в том числе: для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание МОУ «ЦППМиСП» каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации; для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в

процессе ведения дел МОУ «ЦППМиСП», в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.15. Работникам МОУ «ЦППМиСП» запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

4.16. Работникам МОУ «ЦППМиСП» запрещается принимать: подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний; подарки от обучающихся, находящихся в МОУ «ЦППМиСП», родителей (законных представителей) иных родственников обучающихся.

4.17. Работник МОУ «ЦППМиСП», которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного начальника;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской директору МОУ «ЦППМиСП» и продолжить работу в установленном в МОУ «ЦППМиСП» порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.18. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4.19. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники МОУ «ЦППМиСП» могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Область применения.

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника МОУ «ЦППМиСП» в период работы в МОУ «ЦППМиСП». Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МОУ «ЦППМиСП». Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение. Лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются действующим законодательством.

Правила сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «ЦППМиСП», Кодексом профессиональной этики педагогов МОУ «ЦППМиСП», Положением о подарках, знаках делового гостеприимства в муниципальном образовательном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района.

Правила определяют порядок сообщения работниками муниципального образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района (далее – МОУ «ЦППМиСП») о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

2. Основные положения.

2.1. Работники МОУ «ЦППМиСП» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники МОУ «ЦППМиСП» обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять МОУ «ЦППМиСП» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ «ЦППМиСП» (в отсутствие ответственного - директору МОУ «ЦППМиСП»). 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику МОУ «ЦППМиСП», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов МОУ «ЦППМиСП».

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику не известна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ «ЦППМиСП» (в отсутствие ответственного - директору МОУ «ЦППМиСП»).

Ответственный принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению №4 к настоящим Правилам.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2.7. 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

2.8. Бухгалтерия МОУ «ЦППМиСП» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества МОУ «ЦППМиСП».

2.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в МОУ «ЦППМиСП», направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящих Правил, может использоваться МОУ «ЦППМиСП», с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МОУ «ЦППМиСП».

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка, директором МОУ «ЦППМиСП» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 2.9. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МОУ «ЦППМиСП», 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.

2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(начальник (руководитель)
уполномоченной организации
(уполномоченного подразделения),
специальное звание, подпись,
инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

наименование организации

от "__" _____ 20__ г.

N _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации

(Ф.И.О., замещаемая должность)
передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
принимает подарок, полученный на _____
(указывается наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место проведения и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни подарка с
указанием единиц измерения _____

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

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

АКТ возврата подарка

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально-ответственное лицо _____

(наименование организации)

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов

(наименование организации)

от "__" _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., занимаемой должность)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков
от "__" _____ 20__ г. № _____.

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКОВ**

N п/ п	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Дата и обстояте льства получени я	Характеристи ка подарка	Колич ество предм етов	Стоимос ть подарка (в рублях) * —	Дата регистра ции уведомл ения	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.