



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Троицко-Печорск ул. Мира д. 26

23 мая 2023 года

№ 120

Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в администрации городского поселения «Троицко-Печорск»

В рамках реализации Федеральным Законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация городского поселения «Троицко-Печорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в администрации городского поселения «Троицко-Печорск» согласно приложению.
2. Главному специалисту администрации, ответственному за кадровое делопроизводство, ознакомить всех работников с Правилами под подпись.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации
городского поселения «Троицко-Печорск»



Л.И. Катаева

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в администрации городского поселения «Троицко-Печорск»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения лиц, замещающих в администрации городского поселения «Троицко-Печорск» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - администрация, работники) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета администрации, доверия и уважительного отношения к ней.

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

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

- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов администрации, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. Администрация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности администрации.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Администрация осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы администрации и т.д.

1.7. Ознакомление работников с Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности администрации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени администрации.

2.3. 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 администрации, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию администрации или его работников;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности администрации с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы администрации или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе 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.

3.3. При получении делового подарка и знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества администрации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание администрацией каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел администрации, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые администрацией решения.

3.6. Администрация может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и укрепление своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем администрации.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ администрация должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка и 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 и знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя);
- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды));

3.9. Работникам администрации запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также 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 контрагентов или иных 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.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации городского поселения «Троицко-Печорск» (далее – должностное лицо).

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме согласно приложению 1, 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 работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

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

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложения 3, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующей книге учета по форме согласно приложению 4.

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

4.6. 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, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей по форме согласно приложению 5.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению 6.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо 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 работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих правил, руководитель администрации с учетом рекомендаций комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель администрации, с учетом рекомендаций комиссии, 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.

5. Ответственность работников

5.1. Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1
к постановлению администрации
городского поселения «Троицко-Печорск»
от 23 мая 2023 № 120

_____ (наименование замещаемой должности и Ф.И.О. лица,
ответственного за прием подарка)

ОТ _____ (Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
2.				
3.				
4.				
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к постановлению администрации
городского поселения «Троицко-Печорск»
от 23 мая 2023 № 120

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков и знака делового гостеприимства лиц,
замещающих в администрации городского поселения «Троицко-Печорск» должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

№ п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка	Примечание
1	2	3	4	5	6
2					
3					

Приложение 4
к постановлению администрации
городского поселения «Троицко-Печорск»
от 23 мая 2023 № 120

КНИГА

учета Актов приема-передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства лиц, замещающих в администрации городского поселения «Троицко-Печорск» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

№	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность сдавшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	ФИО, должность, принявшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	Подпись	Отметка о возврате	Отметка о выкупе
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

АКТ
возврата подарка

от «__» _____ 20__ г. № _____

Мною _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;

(указать наименование документов)

3) заявления _____

(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «__» _____ 20__ г.,

возвращен _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

_____/_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к постановлению администрации
городского поселения «Троицко-Печорск»
от 23 мая 2023 № 120

(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования,
представителя нанимателя (работодателя))

ОТ _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с

(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от «__» _____ 20__ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____