Сельское поселение Лемпино

Нефтеюганский район

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА

«СЕВЕР»

### ПРИКАЗ

12.03.2015 № 24-п

п. Лемпино

# О Правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении административно-хозяйственная служба «Север»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений в МКУ АХС «Север»

ПРИКАЗЫВАЮ:

# Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении административно-хозяйственная служба «Север» согласно приложению.

1. Делопроизводителю Н.М. Вакула ознакомить работников МКУ АХС «Север» под роспись с Кодексом этики и служебного поведения работников МКУ АХС «Север».

Директор А.И. Кравченко

Приложение

к приказу МКУ АХС «Север»

от 12.03.2015 №24-п

«Согласовано»

 Председатель СТК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Мацейко

**ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении административно-хозяйственная служба «Север»**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения

**II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям [антикоррупционного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

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

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 рублей.

# III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям [антикоррупционного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

8. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

9. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в учреждении, в котором, работник проходит государственную службу или осуществляет трудовую деятельность. 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, замещающего государственную должность, гражданского служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию МКУ АХС «Север».

 11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

12. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

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

14. 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 тысячи рублей.

15. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.