



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ФГБУН ИГЭ РАН

от «06» декабря 2018г. №30-адм

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Институт геоэкологии им. И.М. Сергеева Российской академии наук»
ФГБНУ «ИГЭ РАН»**

г. Москва

2018

1. Общее положение

1.1 Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт геоэкологии им. И.М. Сергеева Российской академии наук» ФГБНУ «ИГЭ РАН» (далее – ИГЭ РАН) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников ИГЭ РАН и разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы».

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ИГЭ РАН вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работники» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной и частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ИГЭ РАН, не зависимо от их должности.

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

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, 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).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ИГЭ РАН;
- определение единых для всех работников ИГЭ РАН требований к дарению и принятию деловых подарков к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ИГЭ РАН.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

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 ИГЭ РАН;

- 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 организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники ИГЭ РАН вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, и настоящих Правил.

3.2. Работники ИГЭ РАН обязаны:

- при получении делового подарка или 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 или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в порядке, установленном локальными актами ИГЭ РАН (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);

3.3. Работникам ИГЭ РАН 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 организации или третьих 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, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее-уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает главный бухгалтер ИГЭ РАН.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства (*приложение 1*), представляется не позднее 3 (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 лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

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

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (*Приложение 2*).

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заведующему хозяйственным отделом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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 лицо, получившее 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.

4.7. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

4.8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив директору ИГЭ РАН соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Главный бухгалтер в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящего Положения, 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.

4.10. Подарок, знак делового гостеприимства, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящего Положения, может использоваться ИГЭ РАН для обеспечения своей деятельности.

4.11. В случае нецелесообразности использования подарка директор ИГЭ РАН принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ИГЭ РАН 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 ИГЭ РАН

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки гостеприимства – напрямую или через посредников.

5.2. Работники ИГЭ РАН должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил.

5.3. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Челябинской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

К Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт геоэкологии им. И.М. Сергеева Российской академии наук» ФГБНУ «ИГЭ РАН»

В _____

(ФИО, должность уполномоченного лица)

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на

(дата)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, описание его	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.

К Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт геоэкологии им. И.М. Сергеева Российской академии наук» ФГБНУ «ИГЭ РАН»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления уполномоченному лицу	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					