***Российская Федерация***

***Калининградская область***

**Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»**

**МАУ «Зеленоградский городской краеведческий музей»**

238530, Российская Федерация, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Ленина, д.6. тел.8 (401) 50 3 27 90.

**ПРИКАЗ № 4-ВР**

«12»\_\_\_05\_\_\_2021 г. г. Зеленоградск

**Об утверждении Правил, регламентирующих**

**вопросы обмена деловыми подарками и**

**знаками делового гостеприимства**

**в муниципальном автономном учреждении**

**«Зеленоградский городской краеведческий музей»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 16.22.2019 года), Законом Калининградской области от 26.05.2017 года № 73 «О противодействии коррупции в Калининградской области» (в редакции от 22.02.2019 года), в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранению порождающих ее причин и условий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении «Зеленоградский городской краеведческий музей» (далее – Учреждение) согласно приложению.

2. Заведующей информационно-туристическим отделом Голотенко Юлии Владимировне ознакомить с приказом всех работников Учреждения под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МАУ «Зеленоградский

городской краеведческий музей» Позднякова Е.С.

*Приложение*

*к приказу №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021 г.*

**Правила,**

**регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении**

**«Зеленоградский городской краеведческий музей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в муниципальном автономном  учреждении «Зеленоградский городской краеведческий музей» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с [Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](https://docs.cntd.ru/document/902135263) с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, хранения подарка  (подарков), полученного работниками Учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

*Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями -*

подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей.

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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

*Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей* –

получение работником Учреждения  лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной [должностной инструкцией](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными [нормативными актами](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/), определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.5. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников Учреждения 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 Учреждения.

### 2. Обязанности работников Учреждения

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

2.2. Работники Учреждения обязаны:

2.2.1. 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.

2.2.2. Уведомлять обо всех случаях получения подарка или знаков делового гостеприимства в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя Учреждения.

2.3. Работникам запрещается:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. Принимать подарки или знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

**3. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка,**

**знака делового гостеприимства**

3.1. Уведомление о получении подарка или знака делового гостеприимства в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка или знака делового гостеприимства.

3.2. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.3. 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.

3.4. При невозможности подачи Уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника  Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению№ 2 к настоящим Правилам направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии Учреждения (далее - комиссия).

**4. Порядок передачи делового подарка, знака делового**

 **гостеприимства в Учреждение**

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником Учреждения неизвестна, комиссией 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.

4.2. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

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

4.4. В целях принятия к [бухгалтерскому учету](http://www.pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/) 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику  Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.5. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

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

4.7. Руководитель Учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Учреждение  выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

4.9. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения принимается решение:

о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об [оценочной деятельности](http://pandia.ru/text/category/otcenochnaya_deyatelmznostmz/).

4.11. Средства, вырученные от выкупа подарка работником Учреждения, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

### 5. Ответственность работников

5.1. За неисполнение настоящих Правил работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную федеральными законами.

### *Приложение № 1*

### *к Правилам*

Директору

Муниципального автономного учреждения «Зеленоградский городской краеведческий музей»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

    Работник, представивший

    уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                         (подпись)   (расшифровка подписи)

    Председатель

    комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                         (подпись)  (расшифровка подписи)

    Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    --------------------------------

    \*  Заполняется  при  наличии  документов,  подтверждающих  стоимость подарка.

### *Приложение № 2*

*к Правилам*

Акт приема-передачи

подарка (подарков), знаков делового гостеприимства № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И.О., должность)

передает, а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О., должность)

принимает следующие подарки, знаки делового гостеприимства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование подарказнака делового гостеприимства | характеристика, описание | количество предметов(шт.) | стоимость (руб.) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

 (наименование документа: чек, гарантийный талон и т. п.)

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.