

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУ СШОР № 6 «Теннис»
городского округа Тольятти

Протокол № 1 от 01.04.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШОР № 6 «Теннис»
городского округа Тольятти
А.В. Зимин

Приказ № 711 от 01.04.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ,
ОЦЕНКИ И СДАЧИ ПОДАРКОВ РАБОТНИКАМИ**

муниципального бюджетного учреждения
спортивной школы олимпийского резерва № 6 «Теннис»
городского округа Тольятти

2020 год

1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности в МБУ СШОР № 6 «Теннис» (далее – Учреждение), предупреждения коррупции в Учреждении, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
2. Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства разрешается при условии соблюдения сотрудниками Учреждения правил Кодекса этики и служебного поведения работников, действующего Антикоррупционного законодательства Российской Федерации.
3. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - 1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - это подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - 2) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.
5. Работники не вправе получать непредусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить другую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.
8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.
9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.
11. Работник Учреждения, 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по противодействию коррупции, о факте предложения подарка (вознаграждения);
- 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору Учреждения, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

14. Работники обязаны в установленном Учреждением порядке уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи и их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

15. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей предоставляется директору Учреждения (в случае его отсутствия – председателю Комиссии по противодействию коррупции) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

16. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии организации (далее-комиссия).

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

18. Подарок, полученный работником, цена которого не известна или превышает стоимость в 3 (Три) тысячи рублей, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего положения.

19. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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.

20. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (Три) тысячи рублей.

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

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

23. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 21 настоящего положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.
24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 22 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.
26. Средства, вырученные от выкупа подарка работником, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
27. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.
28. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения на весь период работы в Учреждении.