

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАРК «КЕНОЗЕРСКИЙ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о подарках, знаках делового гостеприимства
в ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский»**

Архангельск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подарках, знаках делового гостеприимства в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный парк «Кенозерский» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 года N323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский», вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и распространяется на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

1.3. Положение о подарках, знаках делового гостеприимства ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский» (далее – Учреждение) исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

2. Понятия и определения

2.1. **Работник** – штатный работник с полной или частичной занятостью, вступивший в трудовые отношения с Учреждением, независимо от его должности.

2.2. **Подарок** – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

2.3. **Деловое гостеприимство** – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, развлекательных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

2.4. **Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** – получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

3. Цели и намерения

3.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, в основе которого принципы защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности, организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники Учреждения могут 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.

4.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику.

4.4. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

4.5. Подарки, которые сотрудники от имени ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский» могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.8. 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.

4.9. 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 акций или иных ликвидных ценных бумаг.

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.11. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.12. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

4.13. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения 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.

4.14. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.15. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. **Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.**

4.16. 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 (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного начальника;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

4.17. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, в учреждении необходимо выполнить следующий порядок сообщения о получении подарка:

4.17.1. Уведомить о получении подарка в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения (Приложение 1). Уведомление составляется в двух экземплярах. *К уведомлению прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.*

4.17.2. Уведомление, представленное работником, в день его поступления зарегистрировать в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 2). *Один экземпляр уведомления возвращается работнику с отметкой о регистрации, второй направляется в комиссию по инвентаризации, постановке на учет, списании основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и других материальных ценностей в учреждении.*

4.17.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей или стоимость которого, получившему его работнику неизвестна, передается по Акту приема-передачи подарков (Приложение 3) в службу материально-технического обеспечения не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акт приема-передачи регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков (Приложение 4)

4.17.4. 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 стоимости подтверждаются документально, а при невозможности – экспертным путем.

4.17.5. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (Приложение 5). Акт возврата подарков регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков (Приложение 3).

4.17.6. Учреждение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

4.17.7. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя директора учреждения (Приложение 6) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления направляется в службу материально-технического обеспечения, которая в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего заявитель в течении месяца выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа. Заявление об отказе от выкупа оформляется в произвольной форме.

4.17.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

4.19. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и

получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Учреждения.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение.

6.3. Лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о подарках,
знаках делового гостеприимства
в ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский»
(приказ от 08.02.2017 г. № 25-о)

Директору ФГБУ
«Национальный парк «Кенозерский»
Шатковской Е.Ф.

(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
от « _____ » _____ 20__ г.

Сообщаю о получении « _____ » _____ 20__ года подарков на

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

итого (количество на сумму):

Приложение:

(наименование документа: квитанция, чек, счет, договор и т.п.)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____ от « _____ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	ФИО, должность, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Подпись представившего уведомление	Подпись члена комиссии, принявшего уведомление	Подпись материально-ответственного лица, принявшего копию уведомления

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ
приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
работниками ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский»

« _____ » _____ 20 _____ г.

Работник службы транспортного и материально-технического обеспечения:

(ФИО, наименование замещаемой должности)

в соответствии с законодательством Российской Федерации порядком передаёт, а
ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений

(ФИО, наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(ые) в связи с

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение (наименование документов)

СДАЛ:

подпись

расшифровка подписи

ПРИНЯЛ

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению о подарках,
знаках делового гостеприимства
в ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский»
(приказ от 08.02.2017 г. № 25-о)

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи и актов возврата подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
работниками ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский»

№ п/п	Дата регистрации	Наименование акта	Регистрационный номер акта	ФИО уполномоченного лица	Подпись принявшего уведомление

АКТ
возврата подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
работниками ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский»

« _____ » _____ 20 _____ г.

Работник службы транспортного и материально-технического обеспечения:

(ФИО, наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский»
от « _____ » _____ 20 _____ года возвращает

(ФИО, наименование замещаемой должности)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____
(дата)

СДАЛ:

ПРИНЯЛ

подпись

подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Положению о подарках,
знаках делового гостеприимства
в ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский»
(приказ от 08.02.2017 г. № 25-о)

Директору ФГБУ
«Национальный парк «Кенозерский»
Шатковской Е.Ф.

(ФИО, замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок(и), полученный(ные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть)

(указать место проведения мероприятия и дату)

и сданный на хранение в службу транспортного и материально-технического обеспечения ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский» в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях

« _____ » _____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка)