



ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей

Редакция 0

Разработал: Общий отдел (2021)

Введен в действие впервые

г. Пермь
2021 г.

ГКУ «ОПП»	ПРАВИЛА передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	2
		Редакция 0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 19.10.2015 N 147, определяют порядок сообщения работниками ГКУ «Организатор пассажирских перевозок Пермского края» (далее — Учреждение) о получении делового подарка, знака делового гостеприимства, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись при заключении трудового договора.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

«деловой подарок, знак делового гостеприимства» - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение делового подарка, знака делового гостеприимства» - 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

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

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за

ГКУ «ОПП»	ПРАВИЛА передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	3
		Редакция 0

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 Учреждения;
- 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 УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения делового подарка начальника общего отдела, ответственного за соблюдение законодательства о противодействии коррупции.

3.3. 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, работникам Учреждения запрещается:

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

3.3.2. 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;

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

ГКУ «ОПП»	ПРАВИЛА передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	4
		Редакция 0

4. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Уведомление о получении делового подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику общего отдела, ответственному за соблюдение законодательства о противодействии коррупции. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если деловой подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в планово-экономический отдел.

4.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-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.

4.4. Подарок, полученный работником Учреждения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.3. настоящих Правил.

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

4.6. Определение стоимости подарка 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, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Планово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр государственной собственности Пермского края.

ГКУ «ОПП»	ПРАВИЛА передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	5
		Редакция 0

4.8. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Планово-экономический отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящих Правил, 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, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящих Правил, может использоваться Учреждением с учетом заключения планово-экономического отдела о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

4.11. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.9. и 4.11 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

4.13. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

4.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход государственного бюджета Пермского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Уведомление о получении подарка

ГКУ «Организатор пассажирских перевозок Пермского края»
(наименование уполномоченного структурного
подразделения)

ОТ _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « » ____ 20 .

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)

Лицо, представившее уведомление _____ « » ____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « » ____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____