

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Чувашский национальный
музей» Минкультуры Чувашии
от 15.11.2019 № 230 - д

**Регламент
обмена подарками и знаками делового гостеприимства
в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Чувашский национальный музей»
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской
Республики**

1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Регламент) определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Чувашский национальный музей» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Учреждение).

2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - 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 им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» получение работником 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.

4. Подарки, которые работники от имени Учреждения 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 памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);

– 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, другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники 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.

6. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

9. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работник Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т. ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую трех тысяч рублей.

10. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

11. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

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

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

14. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

15. Работникам Учреждения запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

16. Работникам Учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

17. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных).

18. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению № 1 настоящего Регламента, представляется не позднее 3 рабочих

дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). 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. 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.

19. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

20. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений работников.

21. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

22. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 2 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

23. Уполномоченное структурное подразделение Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Чувашской Республики.

24. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

25. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 24 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 24 настоящего Регламента, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

28. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 26 и 27 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

29. 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.

30. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к регламенту обмена подарками и
знаками делового гостеприимства
в БУ «Чувашский национальный
музей» Минкультуры Чувашии

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
Учреждения и Ф.И.О. лица ответственного за
антикоррупционную политику)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

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)

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.

Приложение № 2
к регламенту обмена подарками и
знаками делового гостеприимства
в БУ «Чувашский национальный
музей» Минкультуры Чувашии

Акт приема – передачи подарка

г. Чебоксары

« ___ » _____ 20 ___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал,

(Ф.И.О. должностного лица)

а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные Характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях ¹
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, второй экземпляр – для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____

Сдал на ответственное хранение _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к регламенту обмена подарками и
знаками делового гостеприимства
в БУ «Чувашский национальный
музей» Минкультуры Чувашии

_____ (ф.и.о. работодателя, должность)
от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия,

_____ место и дата его проведения)

и переданный в

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения учреждения)

по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)