



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ» ГОРОДА ПЕРМИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.Л. Сысуева

2020 г.

П Р А В И Л А

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Правила, Учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

1.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

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

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

быть дорогостоящими (стоимостью более 3 000 (Трех тысяч) рублей, за 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.

1.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства

должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2. Обязанности работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

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 руководителя Учреждения;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном правовым актом администрации города Перми, в случае, если подарок получен от лица Учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

2.3. Работникам Учреждения запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров (муниципальных контрактов), а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или иных лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил является основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

5.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Уведомление о получении подарка

_____ (должность, ф.и.о. непосредственного руководителя)

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.