



## **ПРАВИЛА**

обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства в КГАУ «САШПР»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Краевом государственном автономном учреждении «Спортивно-адаптивная школа Паралимпийского резерва» (далее – Правила, Спортивная школа) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Спортивной школы.

1.2. В целях настоящих Правил деловым подарком признается подарок, полученный работником Спортивной школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, служебных командировок и в других случаях предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) за личные достижения работника.

1.3. Работники Спортивной школы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации деловые подарки (в том числе деньги, ценности, иное имущество или услуги имущественного характера, иные имущественные права для себя или для третьих лиц) от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

### **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Спортивной школы и должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Пермского края, настоящих Правил.

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

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

2.3.1.быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

2.3.2.создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

2.3.3.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;

2.3.4.создавать репутационный риск для Спортивной школы или ее работников;

2.3.5.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 Спортивной школы, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2.5.Стоимость подарка, подлежащего дарению, определяется директором Спортивной школы в соответствии с утвержденной сметой.

### **3. Обязанности работников Спортивной школы**

3.1.Работники Спортивной школы могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Правил.

3.2.Работники Спортивной школы обязаны:

3.2.1.при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов, действующим в Спортивной школе;

3.2.2.в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом лицо, ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в Спортивной школе;

3.2.3.сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Спортивной школы, в случае, если подарок получен от лица сторонней организации (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)).

3.3.Работникам Спортивной школы запрещается:

3.3.1.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, 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.

#### **4. Порядок сдачи, оценки и выкупа делового подарка работниками Спортивной школы**

4.1. Уведомление о получении делового подарка (далее – уведомление) направляется работником Спортивной школы работодателю не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка. 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 Спортивной школы.

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

4.2. Деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Спортивной школы неизвестна, сдается ответственному лицу Спортивной школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.3. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа Спортивной школы. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Деловой подарок возвращается сдавшему его работнику

Спортивной школы по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

4.4. Деловой подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, принимается к бухгалтерскому учету и отражается на балансе Спортивной школы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Работник Спортивной школы, сдавший деловой подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи делового подарка.

4.6. Работодатель в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.5 настоящих Правил организует оценку стоимости делового подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Спортивной школы, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает деловой подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.7. Деловой подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Спортивной школой для обеспечения уставной деятельности.

4.8. Средства, вырученные от выкупа делового подарка, зачисляются в доход бюджета Пермского края.

## **5. Ответственность работников Спортивной школы**

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

Заведующий сектором  
организационной работы



Я.А. Князева

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Совета трудового коллектива

от 19.12.2019 № 1