



**ТУЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД
«ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

ПРИКАЗ

« 03 » 06 2024 г.

№ 01-02/30/0-3

«О введении в действие Положения о подарках и знаках делового гостеприимства Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»»

В целях повышения эффективности противодействия коррупции в Тульском региональном фонде «Центр поддержки предпринимательства» (далее – Фонд), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 19.08.2024 О введении в действие Положения о подарках и знаках делового гостеприимства Фонда (Приложение №1 к Приказу).
2. Специалисту по организационному и документационному обеспечению отдела юридического сопровождения и документооборота финансово-юридического департамента Сычевой Е.Н. ознакомить работников Фонда под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

**И.о. директора
Тульского регионального фонда
«Центр поддержки
предпринимательства»**

С.Е. Никитина

Утверждаю:
И.о. директора
Тульского регионального фонда
«Центр поддержки предпринимательства»

_____ С.Е. Никитина
« ____ » _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ТУЛЬСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ФОНДА «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее - Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции в Тульском региональном фонде «Центр поддержки предпринимательства» (далее - Фонд) и соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Фонда о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможности реализации (выкупа) подарка и зачисления денежных средств, вырученных от его реализации.

1.3. Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства допускается только при условии соблюдения правил Кодекса этики и служебного поведения работников Фонда.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

– **Термин «подарки»** подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

– **Термин «деловое гостеприимство»** подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

– **Термин «другие представительские расходы»** подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов, или услуг.

– **Термин «Мероприятие»** подразумевает мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.)

1.5. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

– Канцелярские принадлежности, которые в рамках мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.6. Строго запрещается:

– предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо, за исключением предусмотренных настоящим Положением;

– требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов или не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков.

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично работнику Фонда или через доверенное лицо. Работник Фонда несет персональную ответственность за соблюдение правил Положения.

1.7. Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

– предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду для вас или для другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

– получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулировать вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности

за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;

- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;

- неуместные: все, что является неуместным, оскорбительным или может негативно сказаться на репутации коллектива или сотрудника.

- нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные законы.

1.8. Допускает получение или преподнесение следующих категорий подарков:

- символические подарки, сувениры и т.д.;

- подарки, имеющие небольшую стоимость;

- подарки, не являющиеся экстравагантной вещью или предметом роскоши;

- подарки, имеющие разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;

- подарки, соответствующие нормам деловой практики;

- подарки, соответствующие действующим нормам и законам, включая местное законодательство.

1.9. Соблюдение сотрудниками Фонда настоящего Положения учитывается при рассмотрении вопроса о премировании, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Работники Фонда в соответствии с настоящим Положением обязаны письменно уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Фондом на принятие уведомления – директору Фонда, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работником, о получении подарка во время служебной командировки – на следующий рабочий день со дня возвращения из служебной командировки

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр направляется директору Фонда, ответственному за профилактику коррупции. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. 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 стоимости 3 000 (три тысячи) рублей.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает стоимость 3 000 (три тысячи) рублей, передается по акту приема-передачи ответственному лицу не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.6. Работник, сдавший подарок может его выкупить, направив на имя директора Фонда соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления организует оценку стоимости подарка для реализации и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.7. В случае нецелесообразности использования подарка директором Фонда принимается решения о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой Фондом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

2.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором Фонда принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

3. Оценка, учет и/или реализация подарков

3.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

3.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

3.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Фонде), проводится созданной Приказом Фонда временной оценочной Комиссией, посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;
- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

3.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

3.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 (трех тысяч) рублей или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

Приложение № 1
к Положению подарки и знаки делового гостеприимства
Тулского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»
от «__» _____ 20__ г.

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКОВ**

| N п/п | Ф.И.О., занимаемая должность | Дата и обстоятельства получения | Характеристика подарка | Количество предметов | Стоимость подарка (в рублях) * | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|-------|------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2
к Положению подарки и знаки делового гостеприимства
Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»
от «___» _____ 20__ г.

ФОРМА

Директору
Тульского регионального фонда
«Центр поддержки предпринимательства»
Ф.И.О.

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка(ов) на _____

(наименование мероприятия, служебной командировки, 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 подарков.

Приложение № 2
к Положению о подарках и знаках делового гостеприимства
Тульского регионального фонда
«Центр поддержки предпринимательства»
от «__» _____ 20__ г.

ФОРМА

Директору Тульского регионального фонда
«Центр поддержки предпринимательства»
Ф.И.О

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) полученного в связи с проведением и/или участием в мероприятии, служебной командировкой

_____ (указать наименование мероприятия,

_____ место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____ (наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от «_____» _____ 20__ г.

В _____ (наименование уполномоченного подразделения)

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению подарки и знаки делового гостеприимства
Тульского регионального фонда
«Центр поддержки предпринимательства»
от «___» _____ 20___ г.

ФОРМА

КНИГА УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ СОТРУДНИКАМИ РЕГ ФОНДА «АРТ ТО»

| № п/п | Номер и дата акта передачи | Сведения о сотруднике, сдавшем подарок | | Наименование подарка | Сведения об ответственном лице, принявшем подарок | |
|-------|----------------------------|--|----------------------|----------------------|---|---------|
| | | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | | Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ФОРМА

АКТ
приема-передачи подарка № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)
сдал, а материально ответственное лицо _____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость рублей* | Регистрационный номер в журнале |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | ИТОГО | | | | |

Принял на ответственное хранение:

Сдал на ответственное хранение:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

