



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

13.02.2019

№ 8

г. Миллерово

Об утверждении
правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в Финансовом управлении
Миллеровского района

В целях организации работы, по предупреждению коррупционных проявлений в Финансовом управлении, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Финансовом управлении Миллеровского района согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по учету поступления и выбытия подарков согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления Миллеровского района М.Д.Нурметову.

Начальник Финансового управления
Миллеровского района

Л.Б. Сысоенко

Приложение № 1
к приказу
Финансового управления
Миллеровского района
от 13.02.2019 № 8

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Финансовом управлении Миллеровского района

1. Общие положения

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Финансовом управлении Миллеровского района (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Финансового управления Миллеровского района (вне зависимости от уровня занимаемой должности).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Финансового управления Миллеровского района;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только, как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Финансового управления Миллеровского района.

II. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только, как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области, Миллеровского района, а также Типовых правил;

быть вручены и оказаны только от имени Финансового управления Миллеровского района.

2.3. Подарки, которые сотрудники от имени Финансового управления Миллеровского района могут передавать другим лицам, или принимать от имени Финансового управления Миллеровского района, в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

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 Финансового управления Миллеровского района, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам Финансового управления Миллеровского района, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Финансового управления Миллеровского района могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, работник Финансового управления Миллеровского района обязан в письменной форме уведомить заместителя начальника Финансового управления ответственного за противодействие коррупции, и начальника Финансового управления.

3.4. Работники Финансового управления Миллеровского района обязаны в соответствии с настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника Финансового управления.

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах и представляется не позднее 3 рабочих дней, со дня получения подарка в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее - комиссия). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее

5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.7. 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, 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.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящих Правил, может использоваться Финансовым управлением, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.11. Работникам Финансового управления запрещается:

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

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

IV. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Состав
комиссии по учету поступления
и выбытия подарков

- Председатель комиссии – заместитель начальника
Финансового управления
М.Д. Нурметова
- Секретарь комиссии – старший инспектор Е.С. Джигер
- Члены комиссии: – начальник отдела -
главный бухгалтер Н.В. Никодина
главный специалист Н.Н. Семиколенова