

Приложение № 5
к приказу ГАУ НСО «Арена»
от «02» марта 2024 г. № 24

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ НСО «Арена»

Морозов П.Н. Морозов
«02» марта 2024 г.



ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном автономном учреждении
Новосибирской области «Сибирь - Арена»

г. Новосибирск
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Сибирь - Арена» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников государственного автономного учреждения Новосибирской области «Сибирь-Арена» (далее - Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4 Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

1.6.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

1.6.2. осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

1.6.3. определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.6.4. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим

Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

2.3.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

2.3.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

2.3.3. 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;

2.3.4. не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением должностных обязанностей;

2.3.5. не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

2.3.6. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике Учреждения, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ОБМЕНЕ ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

3.5.1. для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

3.5.2. для получения подарков, вознаграждения и иных выгод лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Администрация и работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работники Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

3.11.1. отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о

факте предложения подарка (вознаграждения);

3.11.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

3.11.3. в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения подарка обязан уведомить директора Учреждения в письменной форме (согласно приложению к настоящему Положению). К уведомлению работника 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

4. СУДЬБА ПОДАРКА

4.1. Уведомление работника о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным лицом в соответствующем журнале регистрации, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отгиском печати Учреждения. Примерная структура журнала прилагается (приложение к настоящим Правилам).

Ответственным за прием уведомлений о получении подарков, за ведение и хранение журналов регистрации уведомлений о получении подарка и учета актов приема-передачи подарков, является уполномоченное лицо, назначенное директором Учреждения из числа членов комиссии по противодействию коррупции, созданной в Учреждении.

4.2. В срок не позднее следующего рабочего дня уведомление ответственным лицом передается в Комиссию по выбытию и поступлению нефинансовых активов (далее – Комиссия).

4.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале передается материально ответственному лицу – лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (форма согласно приложению к Правилам), составляемому в двух экземплярах для сдающей и принимающей стороны по экземпляру.

4.4. Акт приема-передачи подарка в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков и передается в Комиссию.

4.5. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены – в условной единице один рубль за один предмет.

4.6. Подарок, полученный директором Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.3. настоящих Правил.

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

4.8. 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 на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания передается директору Учреждения и работнику, сдавшему подарок, а также материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Если стоимость подарка не превышает 3000 (три тысячи) рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составляемому в двух экземплярах для сдающей и принимающей стороны по экземпляру. Отметка о возврате подарка проставляется в журнале учета актов приема-передачи подарков.

4.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.10. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

4.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться

Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

4.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения может быть принято решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) в таком случае осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения может быть принято решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

5.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

6.2. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения с соблюдением процедуры принятия локальных актов в Учреждении как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

6.3. Приложения:

6.3.1. Приложение № 1 «Уведомление о получении подарка» - форма;

6.3.2. Приложение № 2 «Журнал регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - форма;

6.3.3. Приложение № 3 «Акт приема-передачи подарка» - форма;

6.3.4. Приложение № 4 «Журнал регистрации актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - форма.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУ НСО «Арена»

ФОРМА

Директору ГАУ НСО «Арена»
Морозову П.Н.

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении « ____ » _____ 202__ г. подарка (ов) в виде:

(наименование подарка, его характеристики, краткое описание, количество, стоимость)

при следующих обстоятельствах _____
(указать обстоятельства получения подарка)

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, направившее сообщение _____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись лица) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись лица) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации:
№ _____ от " ____ " _____ 202__ г.

Согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждаю.

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУ НСО «Арена»

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, предоставившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУ НСО «Арена»

АКТ ПРИЕМА–ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

№ _____
« _____ » _____ 202__ г. г. Новосибирск

Я, _____
(Ф.И.О. работника, передающего подарок, должность)

передаю подарок _____
(наименование подарка, его характеристики, краткое описание, количество, стоимость)

Полученный в связи _____
(краткое описание обстоятельств получения подарка: мероприятие и дата)

Приложение: _____ на _____ листах.
(чеки, гарантийные талоны и т.д.)

ПЕРЕДАЛ: _____ « _____ » _____ 202__ г.
(подпись лица) (расшифровка подписи)

ПРИНЯЛ: _____ « _____ » _____ 202__ г.
(подпись лица) (расшифровка подписи)