

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
нетиповой образовательной организации  
«Фонд поддержки талантливых детей  
и молодежи «Золотое сечение»  
от 16 ноября 2020 г. № 251/ОД

Директор

\_\_\_\_\_ И.К. Денюш

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в нетиповой образовательной организации**  
**«Фонд поддержки талантливых детей и молодежи «Золотое сечение»**

**1. Общие положения**

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки талантливых детей и молодежи «Золотое сечение» (далее – Правила) – это внутренний документ нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки талантливых детей и молодежи «Золотое сечение» (далее – Фонд), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года N 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Фонда и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Фонд поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Фонда только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Фонда.

3. Фонд исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Фонда.

4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Фонда и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Фонда. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Фонда.

5. Действие Правил распространяется на всех работников Фонда, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Фонда;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Фонда исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Фонда требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- 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 Фонда.

7. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Фондом, независимо от их должности.

8. Работникам, представляющим интересы Фонда или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

9. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

## **2. Правила обмена деловыми подарками**

10. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

11. Работники Фонда могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Фонда.

12. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Фондом, передаются и принимаются только от имени Фонда в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Фонда.

13. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

14. Права и обязанности работников Фонда при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

– Работники, представляя интересы Фонда или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

– Работники Фонда 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.

– 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. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

– Работники Фонда не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Фонда, в том числе:

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

б) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Фонда, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

15. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Фонда решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Фонда, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Фонда либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов Фонда, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
- не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Фонда или его работников.

16. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства. Работникам Фонда запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

17. 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.

18. Работники Фонда должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения и т. д.

19. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

20. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Фонда обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Фонда.

21. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Фонда обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

22. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Фонда мер дисциплинарного характера.

23. Работники Фонда обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по противодействию коррупции Фонда.

24. Уведомление о получении подарка/знаков делового гостеприимства в связи с выполнением своих должностных полномочий и/или представления интересов Фонда, составленное согласно приложению к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции Фонда.

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

26. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

27. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в бухгалтерию Фонда по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

29. 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 или коллегиального органа. 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 3 тыс. рублей.

30. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора Фонда соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

31. Главный бухгалтер Фонда в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 31 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

32. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 31 настоящих Правил, может использоваться Фондом для обеспечения деятельности Фонда.

33. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией по противодействию коррупции совместно с бухгалтерией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

34. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 29 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

35. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией по противодействию коррупции совместно с бухгалтерией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами Фонда и используются в дальнейшей его деятельности.

Председателю комиссии  
по противодействию коррупции  
Фонда «Золотое сечение»

\_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

\* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.