**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Совета**

**ОПО «Союз Орловщины»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Найденов**

«***07***» ***август***а 20***15*** года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ**

**И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. **Преамбула**

Положение «О порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (далее Положение), разработано на основании:

• Гражданского кодекса Российской Федерации.

• Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

• Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

* Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г.   
  № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

• Антикоррупционной политики ОПО «Союз Орловщины» (далее - организация).

* других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты   
  и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

Работники организации, не должны предлагать или предоставлять, прямо или косвенно, обращаясь за помощью к третьим лицам, какое- либо неправомерное денежное или иное вознаграждение любому Лицу в нарушение любых правовых требований или этических принципов организации с целью получения или сохранения сделки, или обеспечения гарантии каких-либо льгот или преференций, влекущих за собой нарушение законодательства. Под «Лицом» понимается государственный служащий – работник, исполняющий те или иные обязанности в соответствии с занимаемой должностью   
на государственной службе федерального уровня, уровня субъекта РФ; муниципальный служащий; члены политической партии; сотрудник или агент какого-либо заказчика   
в государственных и частных секторах, или же сотрудник либо агент кредитной организации или банка; любое лицо, имеющее особые властные, организационно-распорядительные полномочия. К лицам, занимающим государственную должность, относятся, но не ограничиваясь этим, государственные чиновники или правительственные служащие, агенты, работники или представители правительственных органов, кандидаты на службу в государственном учреждении или политической партии, участники публичных мероприятий, служащие и работники международных организаций, судьи   
и чиновники международных судов, сотрудники учреждений, контролируемых государством, и компаний, принадлежащих государству, а также муниципальные служащие, представители надзорных органов. Организация следит за тем, чтобы любые деловые решения, принятые его работниками, заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня осуществлялись исключительно на основании надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, производительность и высокое качество поставляемых продукции и услуг,   
а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей частной выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.

В правила хороших деловых отношений входит обмен символическими подарками и приглашениями. Работники не должны предлагать, принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с организацией, если конечной целью таких действий является попытка повлиять на деловое решение. Работники имеют право время от времени делать от имени организации или принимать деловые приглашения на обед или не денежные символические подарки небольшой ценности, если впоследствии на такой жест можно ответить взаимностью. Работник, которому необходимо по протоколу сделать   
или принять подарок или приглашение, имеющие материальную ценность, обязан предварительно сообщить об этом Председателю Совета (далее - руководителю организации), в финансовую службу и юридический отдел.

**2. Область применения**

Настоящее Положение о подарках и приглашениях распространяется на всех работников организации, включая работников по срочным трудовым договорам,   
и временных работников, физических лиц, работающих по договору оказания услуги или выполнения работ, а также супругов, родственников или друзей всех категорий сотрудников, указанных выше, которые сталкиваются с ситуациями дарения или принятия подарков и приглашений. Данное Положение в обязательном порядке должно быть доведено до сведения работников, непосредственно взаимодействующих с заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня, включая государственных   
и муниципальных служащих, представителей надзорных органов, деловых партнеров, агентов, консультантов; любых лиц, имеющих особые властные, организационно-распорядительные полномочия, представителей средств массовой информации,   
и обязательна к соблюдению. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и приглашения – напрямую или через посредников. В информационных целях настоящее Положение о подарках   
и приглашениях может быть доведено до сведения третьих лиц, в частности, заказчиков, поставщиков, подрядчиков любого уровня, консультантов, агентов.

**3. Определения**

Поскольку подарки и приглашения могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижение результата, данное определение требует четкого прояснения.

*Подарок:*

Под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах. В деловой среде   
в понятие «Подарок» включается:

• Дары, товары, оборудование,

• Частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации,

• Наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов,

• Ценные бумаги, акции, доли,

• Бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные   
или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники организации могут презентовать друг другу, третьим лицам и получать от них представительские Подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия   
и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 рублей.

Не допускаются Подарки Лицам, государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.   
В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) Подарки государственным служащим, Лицам не должны превышать 3000 рублей.

Не допускаются Подарки иным лицам, организациям и иное, если стоимость Подарка превышает 4 000 (четыре тысячи) рублей.

*Приглашение:*

Приглашения включают в себя любую форму предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений. В деловой среде в понятие «Приглашение» включается:

• Прием еды: завтрак, обед, ужин, фуршет, прием,

• Размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха,

• Оплата переезда и перемещение на автомобиле, авиа- или железнодорожным транспортом, морские круизы,

• Семинары, конференции и иное,

• Приглашения на спортивные, культурные или общественные мероприятия.

Не допускаются Приглашения Лицам, государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.   
В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) Приглашения государственным служащим, Лицам не должны превышать 3000 рублей.

Не допускаются Приглашения иным лицам, организациям и иное, если стоимость Приглашения превышает 4 000 (четыре тысячи) рублей.

Поскольку Подарки и Приглашения не подразумевают влияния на принятие деловых решений, и должны иметь разумное, скромное или символическое значение, то принцип взаимности является ключевым элементом, позволяющим определить приемлемость преподнесенных или полученных Подарков и Приглашений.

Все затраты и чеки за Подарки и Приглашения, должны быть надлежащим образом приняты к учету и согласованы в соответствии с учетной политикой, правилами делегирования полномочий и правилами бухгалтерского учета организации. Требование о прозрачности относится к руководству или работникам, которые получают Подарки и Приглашения. Например, при получении продуктов питания в качестве подарка, необходимо поделиться ими с коллегами. Данное требование не распространяется на дорогостоящие или дефицитные продукты питания, от принятия которых в качестве Подарка следует отказаться.

**4. Сопутствующие риски**

Предложение Подарков и/или Приглашений, особенно в отношениях с Лицами, может являться или быть расценено как шаг для последующих коррупционных отношений и может поставить под сомнение репутацию Лица и, самое главное, - организации. Принятие или предложение Подарков и/или Приглашений тесно связано   
с вопросом о конфликте интересов, и может повлечь обвинения в адрес как организации, так и конкретного сотрудника. Факт Подарка и/или получения Подарков и/или Приглашений может повлечь предположение о том, что даритель может получить льготы или привилегированное отношение, преференции, выражающиеся, например, в более выгодных ценах, условиях поставки или продажи, поставив профессионализм организации и его сотрудников под угрозу.

**5. Ограничение использования должностного положения**

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

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

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

• для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности (аффилированные лица - физические и (или) юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность физических и (или) юридических лиц и признаваемые таковыми в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).

5.2. Работникам организации запрещено принимать или передавать подарки либо   
в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег   
в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

5.3. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

5.4. Работник организации, 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 действия (бездействие), должен:

• отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

• в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству организации и продолжить работу   
в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

**6. Порядок уведомления о получении подарка**

6.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения Подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию по соблюдению норм корпоративной этики иурегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

6.2. Уведомление о получении Подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [Приложению](#Par34) № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par13)   
и [втором](#Par14) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника,   
оно представляется не позднее следующего дня после ее (причины) устранения.

6.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию. Уведомление регистрируется в журнале согласно Приложению № 2.

6.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает   
3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику 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.

6.5. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4.](#Par17) настоящего Типового положения.

6.6. До передачи Подарка по акту приема-передачи ответственность   
в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение Подарка несет работник, получивший подарок.

6.7. 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 или коллегиального органа. 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 тыс. рублей.

6.8. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого   
к бухгалтерскому учету Подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества организации.

6.9. Работник, сдавший Подарок, может его выкупить, направив на имя руководства организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка.

6.10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного   
в [пункте 12](#Par22) настоящего Положения, 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.

6.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 6.9.](#Par22) настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

6.12. В случае нецелесообразности использования Подарка, руководителем организации принимается решение о реализации Подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае если Подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации 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.

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

**7. Взаимодействие**

7.1. Вступая в деловые отношения, рекомендуется ознакомить третью сторону с настоящим Положением о подарках и приглашениях.

7.2. Ознакомьтесь с политикой подарков и приглашений, принятой в компании вашего делового партнера, в частности, заказчика и поставщика, подрядчика любого уровня.

7.3. Никогда не предлагайте Подарки и/или Приглашения, приятие которых может нарушить политику принимающей стороны.

7.4. Никогда не принимайте Подарки и/или Приглашения, которые могут нарушить политику стороны, предлагающей их.

7.5. Принимая или отклоняя Подарки и/или Приглашения, ссылайтесь на Кодекс деловой этики организации.

**8. Ответственность**

Предложение или дача Подарка и/или Приглашения в нарушение законодательства влечет персональную ответственность работников в соответствии с законодательством Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный  за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, начальник управления правовой  и организационно-кадровой работы  **СОГЛАСОВАНО**:  Начальник юридического отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Ожигова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 | А.Н.Обыденникова |

**Приложение № 1**

к Положению о порядке обмена

деловыми подарками и знаками

делового гостеприимства

от «***07***» ***август***а 20***15*** года

ФОРМА

уведомления о получении подарка лицом, замещающим

муниципальную должность, и муниципальным служащим

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения (ф.и.о.) уполномоченного на прием уведомления |
|  |
|  |
| от |

(ф.и.о., занимаемая должность лица, подающего уведомление)

Извещаю о получении мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) при проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебной командировки, другого официального мероприятия,

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

место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[[1]](#footnote-1)\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | × |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документов)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Приложение № 2**

к Положению о порядке обмена

деловыми подарками и знаками

делового гостеприимства

от «***07***» ***август***а 20***15*** года

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работником**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка | Стоимость по результатам оценки | Сведения о реализации (выкупе) подарка | Иные сведения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. \* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка [↑](#footnote-ref-1)