

Приложение
к приказу ВНИИДАД
от «01» 08 2024 г. № 128

Положение
о подарках и знаках делового гостеприимства
в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно-
исследовательский институт документоведения и архивного дела»

1. Общие положения

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (далее соответственно – Положение, ВНИИДАД) основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

локальными нормативными актами ВНИИДАД в области противодействия коррупции.

1.2. Долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ВНИИДАД и честному имени его работников, а также лиц, представляющих интересы ВНИИДАД или действующих от его имени (далее – работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ВНИИДАД. Такого рода отношения не могут быть приемлемы.

1.3. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства. При употреблении в Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Положение разработано в целях:

- обеспечения единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ВНИИДАД;

- осуществления управленческой и хозяйственной деятельности ВНИИДАД исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;

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

- минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

2.2. ВНИИДАД намерен поддерживать корпоративную культуру, которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

3.2. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками ВНИИДАД от имени ВНИИДАД и (или) в связи с их трудовой деятельностью в ВНИИДАД или представлением интересов ВНИИДАД на безвозмездной основе.

3.3. Подарки близким родственникам работников ВНИИДАД, переданные в связи с выполнением работником должностных (трудовых) обязанностей (функций) в ВНИИДАД, считаются подарками работнику ВНИИДАД.

3.4. Подарки, которые работники от имени ВНИИДАД и (или) в связи с их трудовой деятельностью в ВНИИДАД или представлением интересов ВНИИДАД, могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников ВНИИДАД), или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников ВНИИДАД), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

а) быть прямо связаны с уставными целями деятельности ВНИИДАД, либо со знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

б) дариться открыто и прозрачно;

в) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

г) оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) руб. 00 коп.;

д) дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) ВНИИДАД, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и (или) в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами ВНИИДАД), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

е) 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;

ж) не создавать репутационных рисков для ВНИИДАД, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

з) не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и профессионального поведения и других локальных нормативных актов ВНИИДАД, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ВНИИДАД, осуществляет ведение Журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал) по форме приложения № 1 к Положению.

3.6. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники ВНИИДАД 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.

3.9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

3.10. Работникам ВНИИДАД не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников ВНИИДАД, контрагентов ВНИИДАД или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.11. ВНИИДАД не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.12. Работник ВНИИДАД, которому при выполнении должностных (трудовых) обязанностей (функций) предлагаются (в том числе, другим работником ВНИИДАД) 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 (бездействия), должен:

а) отказаться от них и немедленно уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ВНИИДАД или председателя Комиссии по урегулированию конфликта интересов ВНИИДАД о факте предложения подарка (вознаграждения);

б) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать в порядке, установленном разделом 4 Положения лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ВНИИДАД, или председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.13. Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4. Порядок уведомления о получении подарков

4.1. Работники ВНИИДАД обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка.

4.2. Работники ВНИИДАД представляют лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ВНИИДАД уведомление о получении подарка (далее – уведомление), по форме приложения № 2 к Положению. Уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

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

4.3. Регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ВНИИДАД, в Журнале.

4.4. Уведомление с отметкой о регистрации передается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ВНИИДАД, в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

4.5. Принятие подарков на хранение от работников ВНИИДАД осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, по форме приложения № 3 к Положению.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для Комиссии.

4.6. Комиссия определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

4.7. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 000 (три тысячи) руб. 00 коп., сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии по Акту приема-передачи подарков, по форме приложения № 3 к Положению.

К принятым на ответственное хранение подаркам, материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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

4.9. В случае, если работник намерен выкупить подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) руб. 00 коп., он подает на имя директора ВНИИДАД заявление по форме приложения № 4 к Положению

4.10. Доход в виде безвозмездно полученного подарка, стоимость

которого оценена свыше 3 000 (трех тысяч) руб. 00 коп. включается во внереализационные доходы согласно п. 8 ст. 250 Налогового кодекса РФ.

4.11. Если подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) руб. 00 коп., не удалось реализовать (выкупить), Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ВНИИДАД;

- о повторной реализации подарка;

- о безвозмездной передаче подарка благотворительной организации;

- об уничтожении подарка.

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

5. Область применения

5.1. Положение является обязательным для всех работников ВНИИДАД.

5.2. Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение № 1
к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства в
федеральном бюджетном
учреждении «Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного
дела», утвержденному приказом
ВНИИДАД
от «01» 08 2024 г. № 168

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистра ции	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего о уведомление	Ф.И.О., работника, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <*>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная в соответствии с приказом ВНИИДАД.

Приложение № 2
к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства в федеральном
бюджетном учреждении
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»,
утвержденному приказом ВНИИДАД
от «01» 08 20 24 г. № 128

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, 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

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ” 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ” 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства в федеральном
бюджетном учреждении
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»,
утвержденному приказом ВНИИДАД
от « 01 » 08 20 24 г. № 128

Федеральное архивное агентство

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВНИИДАД

« ____ » ____ 20 ____ г.

АКТ

приема-передачи подарка(ов),

г. Москва

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации « ____ » ____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы,

занимаемая должность передающего подарок)

передаёт, а _____
(Ф.И.О., занимаемая должность принимающего на хранение)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного мероприятия,

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

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

(подпись) _____ (расшифровка подписи сдавшего подарок)

(подпись) _____ (расшифровка подписи принявшего на хранения)

Приложение № 4
к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства в федеральном
бюджетном учреждении
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»,
утвержденному приказом ВНИИДАД
от «01» 08 2014 г. № 128

Директору ВНИИДАД

(Фамилия, инициалы))

от

(фамилия, инициалы работника сдавшего

подарок(и)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный (ые) на хранение во ВНИИДАД по акту приема-передачи от « » 20 г. № .

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » 20 г.