

## Положение об особых видах расходов

### 1. Общие положения

1. Предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура и является неотъемлемой частью общепринятой практики ведения деловых отношений и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с контрагентами. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддержать законные деловые отношения или являются жестом обычной любезности. Однако в силу того, что отдельные виды деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства, МП «Линдовский ККПиБ» устанавливает обязательные требования к допустимым деловым подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским расходам.

Особые виды расходов - это

- **подарок** - предмет, вещь, которую по собственному желанию безвозмездно дают, преподносят, дарят кому-нибудь с целью доставить удовольствие, пользу. Термин «подарки» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи;

- **гостеприимство** - бытовое понятие, означающее особый вид радушия, хлебосольство хозяев при приеме гостей. Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость;

- **представительские расходы** - расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления или поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на мероприятия различного уровня, независимо от места проведения указанных мероприятий.

4. Работники МП «Линдовский ККПиБ» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники МП «Линдовский ККПиБ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора (заместителя директора) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директора (заместителя директора) МП «Линдовский ККПиБ». 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МП «Линдовский ККПиБ».

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных правонарушений МП «Линдовский ККПиБ», который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. 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 антикоррупционной комиссии. 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 тысячи рублей.

11. МП «Линдовский ККПиБ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества городского округа г. Бор.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МП «Линдовский ККПиБ» соответствующее заявление, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться МП «Линдовский ККПиБ», для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором МП «Линдовский ККПиБ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МП «Линдовский ККПиБ» 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МП «Линдовский ККПиБ» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

# УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору МП «Линдовский ККПиБ»

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(дата получения подарка)

Подарка \_\_\_\_\_ (ов) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи  
с \_\_\_\_\_

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
<b>Итого</b>				

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП «Линдовский ККПиБ»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдает;

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ принимает

(ФИО ответственного лица, должность)

Подарок(и), \_\_\_\_\_ полученный(е) \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов в, шт.	Стоимость, руб.	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка
1	2	3	4	5*	6	7**
<b>ИТОГО</b>						

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
№	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8*	9**

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (    ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

М.П. «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Директору МП «Линдовский ККПиБ»

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(И.О. директора)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(дата получения)

(наименование официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ место и дата проведения) мной получен(ы) подарок(рки)

\_\_\_\_\_ (наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, дата уведомления)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка (подарков).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)



## **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

### **в МП «Линдовский ККПиБ»**

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

2. Подарки, которые сотрудники от имени МП «Линдовский ККПиБ» могут передавать другим лицам или принимать от имени МП «Линдовский ККПиБ» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МП «Линдовский ККПиБ» (презентация деятельности МП «Линдовский ККПиБ», успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для МП «Линдовский ККПиБ», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МП «Линдовский ККПиБ», кодекса этики и служебного поведения работников МП «Линдовский ККПиБ», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы МП «Линдовский ККПиБ» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. 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.

5. Сотрудники МП «Линдовский ККПиБ» 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, конкурса, аукциона, на принимаемые МП «Линдовский ККПиБ» решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МП «Линдовский ККПиБ», его сотрудников 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.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МП «Линдовский ККПиБ» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая МП «Линдовский ККПиБ» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Запрещается:

1) предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо;

2) требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если:

- они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства других представительских расходов;

- не соответствуют настоящим Правилам.

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или преданы) подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы, лично Вам (Вами), через кого-то, кто действует от Вашего имени.

11. Подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обосновано считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду, для организации, вас или другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предполагаются с целью стимулировать организацию или сотрудника МП «Линдовский ККПиБ», или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок со стороны организации, со стороны сотрудника МП «Линдовский ККПиБ» или со стороны другого человека;

- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо считаться причиной конфликта интересов (другими словами конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить что-то взамен;

- запрещенные: все, что запрещено в другой организации – контрагенте;

- наличные деньги или денежный эквивалент: все, что касается денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции и другие ценные бумаги);

- неуместные: все, что является неуместным, или оскорбительным (к примеру, неприличным подтекстом), или может негативно сказаться на репутации организации или связанных с ней людей;

- представлены за личный счет работника МП «Линдовский ККПиБ» или в тайне: все, что предоставлено за личный счет работника МП «Линдовский ККПиБ», а не за счет организации или предоставлено тайным образом (сделано в тайне от других лиц, а не открыто);

- нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные.

## 12. Основание (повод, цель) для подарка:

- должны быть связаны с деятельностью организации или официальными и профессиональными праздниками;

- не должны иметь своей целью, прямой или косвенной, воздействие на принятие решений, оказывающих влияние на деятельность организации;

- не должны создавать каких-либо обязательств для получения;

- не должны представлять собой вознаграждение (в том числе, скрытое) за оказанную услугу или выполненную работу;

13. Процесс получения и предоставления должен быть прозрачным.

14. Все вышеуказанные требования применяются к предоставлению и получению деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов сотрудниками МП «Линдовский ККПиБ» как напрямую, так и через посредников.

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