

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками Учебного центра «МРСК Урала»
о получении делового подарка, правила обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства**

ПЛ УЦ-69-2023

Редакция – 2
Всего страниц – 19

Екатеринбург
2023 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Учебного центра «МРСК Урала»
 С.К. Завражнова
«03» июле 2023 г.

Лист утверждения

Разработка:

Разработчик	Ф.И.О.	Подразделение	Дата редакция	Подпись
Юрисконсульт 1 категории	Аброщикова Е.М.	Персонал при руководителе	27.06.2023 ред. 2	

Согласование:

Ф.И.О.	Подразделение	Дата	Подпись
Согласовано в 1С			

Введение в действие:

Приказ Учебного центра «МРСК Урала»
от 03.07.2023 № 82 (приложение 1)

Взамен чего разработан: Положение о сообщении работниками Учебного центра «МРСК Урала» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (редакция 1), введенное приказом Учебного центра «МРСК Урала» от 16.09.2020 № 111.

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, их определения и сокращения	5
4. Общие положения. Правила получения деловых подарков.....	6
5. Процедура уведомления и оформления полученных подарков.....	7
6. Порядок оценки полученных подарков	8
7. Порядок выкупа и реализации подарка.....	9
8. Ответственность	10
9. Толкование и применение Положения.....	10
10. Порядок пересмотра (актуализации) Положения.....	10
Приложение 1 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.....	12
Приложение 2 Форма уведомления о получении подарка	14
Приложение 3 Форма журнала регистрации уведомлений.....	15
Приложение 4 Форма акта приема-передачи.....	16
Приложение 5 Форма заявления о выкупе подарка.....	17
Лист регистрации изменений	18
Лист ознакомления.....	19

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Негосударственного частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала» (далее – Учебный центр «МРСК Урала», Учреждение) о получении делового подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи, оценки и реализации (выкупа) делового подарка, а также правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормами законодательства РФ, указанными в п. 2 Положения, а также на основе Типового положения о сообщении 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, с применением по аналогии в деятельности Учебного центра «МРСК Урала».

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения руководителями и работниками всех подразделений Учебного центра «МРСК Урала», участвующих в протокольных мероприятиях, служебных командировках и на других официальных мероприятиях Учреждения.

1.4. Настоящее Положение является единым для Учебного центра «МРСК Урала» и филиала Учебного центра «МРСК Урала» - «Челябинский» (далее – Филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании и с учетом следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

Постановление Правительства РФ «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» от 09.01.2014 № 10.

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России 08.11.2013.

АКП УЦ–01. Антикоррупционная политика Негосударственного частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала».

КД КЭ–01. Кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников Негосударственного частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала».

ПЛ УЦ–41. Положение о комиссии Учебного центра «МРСК Урала» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

ПЛ УЦ–42. Положение об урегулировании конфликта интересов Учебного центра «МРСК Урала».

Локальные акты Учебного центра «МРСК Урала» в области управления документацией.

Примечание – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие (редакцию) ссылочных документов. Ответственность за использование актуальных нормативных ссылок возлагается на работника, применяющего настоящий документ в работе.

3. Термины, их определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины и их определения:

3.1.1. **деловой подарок:** Подарок, полученный работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов, кондитерских изделий и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) согласно ст.191 Трудового кодекса РФ.

3.1.2. **конфликт интересов:** Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.1.3. **предконфликтная ситуация:** Ситуация, при которой у работников Учреждения, а также Заказчика/Организатора закупок или его представителей, при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.5. **ответственные лица:** работники Учреждения, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений и противодействие коррупции, реализацию принципов и требований антикоррупционной политики Учреждения (комплаенс-контроль), назначенные приказом директора/заместителя директора Учреждения.

3.2. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ИС – автоматизированная информационная система электронного документооборота, используемая в Учебном центре «МРСК Урала»;

Работники Учреждения – физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением;

СП – структурные подразделения;

УО – управление обеспечением;

УЭФ – управление экономики и финансов.

4. Общие положения. Правила получения деловых подарков

4.1. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников Учебного центра «МРСК Урала» и Филиала.

4.2. Работники не вправе получать деловые подарки (далее – подарки) от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением деловых подарков.

4.2.1. Деловые подарки являются общепринятым проявлением деловой практики.

4.2.2. Деловые подарки считаются в Учреждении допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

4.2.2.1. Прямо связаны с целями деятельности Учреждения (презентация деятельности Учреждения, организация социально ориентированных акций, успешное исполнение договора, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками.

4.2.2.2. Являются обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются дорогостоящими.

4.2.2.3. Получены работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4.2.2.4. Не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений.

4.2.2.5. Не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.

4.2.2.6. Не оскорбляют общественную мораль и нравственность.

4.2.2.7. Не представляют собой услуги личного характера.

4.2.2.8. Не могут иметь форму денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте, акций, опционов и иных ликвидных ценных бумаг.

4.2.2.9. Не создают репутационный риск для Учреждения и его работников.

4.2.2.10. Не противоречат принципам и требованиям Антикоррупционной политики Учреждения, Кодексу корпоративной этики и должностного поведения работников, иных документов Учреждения и нормам законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.

4.2.3. Получение, вручение деловых подарков должно происходить в официальной обстановке: до, в течение или сразу после мероприятия; в период служебной командировки: в первый день командировки.

4.2.4. Получение деловых подарков в ходе проведения закупочных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров запрещено.

4.2.5. Работники обязаны информировать встречающую сторону, участников делового общения о принятых в Учреждении правилах в отношении деловых подарков, нормах законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса корпоративной этики и должностного поведения работников Учреждения.

4.2.6. Работники обязаны руководствоваться установленными в приложении 1 к Положению правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

4.2.7. Работники обязаны сообщить лицам, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в случае вручения или предложения вручения им делового подарка вне официального мероприятия/встречи, пребывания в служебной командировке, тайно.

5. Процедура уведомления и оформления полученных подарков

5.1. Работник Учреждения, получивший подарок, обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней после получения подарка подготовить уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме в соответствии с приложением 2 к Положению, передать уведомление лицам, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции посредством ИС. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.2. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

5.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пп. 5.1, 5.2, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.4. Лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции, регистрируют уведомление в журнале регистрации уведомлений (приложение 3 к Положению). Копия уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику Учреждения и направляется посредством 1С в УО для дальнейшего приёма и реализации подарка.

5.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному работнику УО, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 4 к Положению) не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, в соответствующем журнале регистрации.

5.6. В случае если стоимость делового подарка подтверждается документами и не превышает 3 (трех) тысяч рублей, лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции, уведомляют работника о возможности оставить деловой подарок у себя.

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

6. Порядок оценки полученных подарков

6.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, УО проводит оценку его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специально создаваемой комиссии. При необходимости УО инициирует создание комиссии для оценки стоимости подарка.

6.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (п.5.1. Положения), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Результаты работы по определению рыночной стоимости представляются лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции, и УЭФ в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня приема подарка и в течение 3 (Трех) месяцев при проведении экспертной оценки.

6.3. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи (приложение 4 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей.

6.4. Подарок, стоимость которого на основании документального подтверждения (п.5.1. Положения) или по итогам оценки стоимости превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, подлежит оприходованию в бухгалтерском учете.

7. Порядок выкупа и реализации подарка

7.1. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Директора Учебного центра «МРСК Урала» соответствующее заявление, заполненное по форме приложения 5 к Положению, не позднее 2 (Двух) месяцев со дня сдачи подарка.

7.2. По решению Директора Учебного центра «МРСК Урала» УО в течение 3 (Трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 7.1 Положения, уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, проведенной в соответствии с п. 6.1. Положения с учетом НДС, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 7.1 Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения УЭФ и УО о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

7.4. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка. Решение принимается Директором Учреждения, а при наличии конфликта интересов – комиссией Учебного центра «МРСК Урала» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с Положением об урегулировании конфликта интересов Учебного центра «МРСК Урала», Положением о комиссии Учебного центра «МРСК Урала» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

7.5. Реализация подарка, по которому принято решение (п. 7.4. Положения), осуществляется посредством проведения торгов.

7.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пп. 7.2 и 7.5 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7.7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, при отсутствии конфликта интересов Директором Учреждения 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.

7.8. При наличии конфликта интересов, решение о повторной реализации, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении подарка, принимается Комиссией в соответствии Положением об урегулировании конфликта интересов Учебного центра «МРСК Урала».

7.9. Стоимость реализованных подарков отражается в составе прочих доходов Учреждения.

7.10. УО направляет лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции, и в УЭФ акт приема-передачи подарка, оформленный в соответствии с п. 6.3 Положения или уведомление о принятом решении (об использовании подарка для обеспечения деятельности Учреждения, о реализации (выкупе) подарка, о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении) с приложением подтверждающих документов в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

7.11. Лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции проводят оценку эффективности исполнения норм, установленных настоящим Положением и обеспечивающих соблюдение антикоррупционных процедур Учреждения.

8. Ответственность

8.1. В случае если у работников Учреждения есть основания полагать, что настоящее Положение может быть нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, работники Учреждения должны немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции, по электронной почте, либо другим удобным способом.

8.2. Случаи нарушения работником Учреждения настоящего Положения, которые привели к предконфликтной ситуации или конфликту интересов, рассматриваются Комиссией.

8.3. Несоблюдение настоящего Положения является нарушением антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов Учреждения, создает условия для возникновения конфликта интересов и влечет наступление ответственности, предусмотренной законодательством РФ и организационно-распорядительными документами Учреждения.

9. Толкование и применение Положения

9.1. Лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции, осуществляют консультирование работников Учреждения по вопросам применения Положения.

9.2. Вопросы, связанные с толкованием Положения, направляются лицам, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, посредством 1С.

10. Порядок пересмотра (актуализации) Положения

10.1. Все изменения и дополнения, необходимые для внесения в текст настоящего положения, производятся посредством выпуска организационно-распорядительного документа об изменении (не более трех), согласованного с кругом лиц, которых затрагивает вносимое изменение.

10.2. Пересмотр положения осуществляется не реже, чем раз в 5 (Пять) лет, после чего осуществляется утверждение организационно-распорядительным документом его новой редакции либо продление срока действия.

10.3. Контроль над внесением изменений (пересмотром) настоящего положения возлагается на разработчика.

Приложение 1 (справочное)

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют обязательные для соблюдения всеми работниками Учебного центра «МРСК Урала» (далее - Учреждение) основные правила корпоративного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2. Понятия и определения:

2.1. **Деловой подарок, знак делового гостеприимства** – подарок на сумму до 3 (Трех) тысяч рублей.

2.2. **Обмен деловыми подарками, знаками делового гостеприимства** – действие по передаче делового подарка от имени организации.

2.3. **Деловое гостеприимство** – расходы организации по приему и обслуживанию представителей других организаций с целью установления или поддержания сотрудничества, представительские мероприятия.

3. Лимит суммы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства определен локальными актами Учреждения о представительских расходах.

4. Правила корпоративного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

4.1. Деловые подарки должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявления общепринятой вежливости.

4.2. Обмен деловыми подарками должен происходить на официальных/ протокольных мероприятиях, при оказании знаков делового гостеприимства.

4.3. В случае отсутствия представителей принимающей стороны на каком-либо официальном/протокольном мероприятии, знаки делового гостеприимства следует рассматривать, как подарки, в отношении которых действуют ограничения (лимит суммы) и требования, описанные в Положении о сообщении работниками Учреждения о получении делового подарка.

4.4. Правила получения деловых подарков описаны в Положении о сообщении работниками о получении делового подарка.

4.5. Периодичность вручения деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства должна быть согласована руководителем структурного подразделения Учреждения в рамках лимита суммы на представительские расходы в порядке, определенном локальными актами Учреждения о представительских расходах, и не создавать рисков для Учреждения (коррупционных, налоговых и репутационных).

4.6. Работники не вправе использовать должностное положение для получения деловых подарков для себя и других лиц, включая в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, передачи информации, осуществления/неосуществления действий.

4.7. Работники обязаны отказаться от деловых подарков, знаков делового гостеприимства или оплаты их расходов, если такие действия могут повлиять или создать у окружающих впечатление влияния на принимаемые решения.

4.8. Работники обязаны воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано принимающей стороной, как желание получить знаки делового гостеприимства (например, билет на какое-либо мероприятие, организация экскурсии, посещение ресторана и т.д.) или деловой подарок, в том числе ставить в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств или оказывать влияние на объективность деловых суждений или решений.

4.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны ставить в известность своих непосредственных руководителей и консультироваться с ними, прежде чем дарить или получать деловые подарки, оказывать и принимать знаки делового гостеприимства или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.10. При участии Учреждения в благотворительных и спонсорских мероприятиях, проект договора, контрагент (если без договора) должны быть согласованы с лицами, ответственными за предупреждение и противодействие коррупции (при необходимости со специалистом по безопасности).

4.11. Случаи нарушения работником настоящих Правил, которые привели к предконфликтной ситуации или конфликту интересов, рассматриваются комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

4.12. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 2
(обязательное)

Форма уведомления о получении подарка

Уведомление о получении подарка

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

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
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------------------

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«___» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4
(обязательное)

Форма акта приема-передачи

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Управления обеспечения
_____ Ф.И.О.

Акт приема-передачи № _____
(на хранение подарков, полученных работниками
Учебного центра «МРСК Урала» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)
«_____» _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. работника Учреждения, занимаемая должность)
сдал, а _____

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая
должность)
принял на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях ¹	
1					
2					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на хранение _____

Сдал _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 5
(обязательное)

Форма заявления о выкупе подарка

Директору
Учебного центра «МРСК Урала»

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Заявление о выкупе делового подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа делового подарка (подарков), полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____ (наименование делового подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

в _____ (наименование уполномоченного подразделения)

По текущей рыночной стоимости в размере _____ рублей ____ копеек

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

