

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 18.02.2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) зачислении средств, вырученных от его реализации»

1.2. Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок» (далее – Институт, Учреждение).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов Института;

- быть вручены и оказаны только от имени Института.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- 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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 (Три тысячи) рублей.

3. Получение работниками Института деловых подарков

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства

Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Института.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Института обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов в Институте.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения (заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

3.4. Стоимость делового подарка, который получает Работник, не должна превышать 3000 (Три тысячи) рублей.

3.5. Работникам Института запрещается:

3.5.1. принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручен деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

3.5.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.5.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок передачи подарка, стоимость которого превышает 3000рублей в уполномоченный орган учреждения

Подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиям в качестве поощрения, награды, превышающий указанную сумму, необходимо сдать в уполномоченный орган Института - комиссию по противодействию коррупции:

4.1. *необходимо составить уведомление о получении подарка не позднее 3-х рабочих дней со дня его получения в уполномоченный орган института (Приложение 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, иной документ об оплате (приобретении подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах. Одно с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление, второй экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции.*

4.2. *Сотрудник, получивший подарок, стоимость которого превышает сумму 3 000 рублей, либо сумма его не известна, сдает подарок на хранение*

ответственному лицу по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

4.3. Сданный подарок принимается к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4.4. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исполнитель:

Зам директора по
административно-хозяйственной работе

М.В. Воробьева

**Уведомление
о получении подарка**

В комиссию по противодействию коррупции
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Обско-угорский институт
прикладных исследований и разработок»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

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 _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " __ " _____ 20__ г.