

5. Сотрудникам организации запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Организации обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Организации, а так же согласовать данное действие с директором Организации.

8. Следует учитывать, что в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 (Трех тысяч) рублей. Исключение сделано лишь для официальных деловых подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

8. Сотрудники Организации должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

9. Директору Общества, заместителям директора Организации, главному инженеру Организации и его заместителям, как и работникам Организации, замещающим должности, указанные ранее, замещение которых связано с высоким уровнем коррупционного риска, запрещается принимать деловые подарки от организаций или третьих лиц.

10. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Организации 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.

11. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя Организации и лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной в Организации.

13. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Общество обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

14. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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 работника Организации, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Организации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал).

Один экземпляр уведомления возвращается работнику Организации, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления в журнале, другой экземпляр в течение трех рабочих дней направляется в коллегиальный орган по поступлению и выбытию активов Общества, образованную приказом Организации (далее – Комиссия).

15 Подарок, полученный работником организации, замещающим должность директора Организации, его заместителей, главного инженера Организации и его заместителей, или другую должность, включенную в Перечень должностей, независимо от его стоимости подлежит передаче Организации.

Подарок, полученный работником Организации, замещающим иную должность в Организации, подлежит передаче Организации в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек либо стоимость подарка получившему его работнику неизвестна.

16. Подарок сдается работником Организации, получившим подарок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале материально ответственному лицу Организации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

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

18. В момент приемки подарка или сразу после нее материально ответственное лицо Организации оформляет приходный документ и вместе с реестром приходных документов в установленном порядке передает лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений копию акта приема-передачи подарка и иные первичные документы (при наличии), подтверждающие его стоимость, с целью отражения подарка в бухгалтерском учете.

19. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости при отсутствии первичных документов, подтверждающих стоимость подарка, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

Подготовка представления на рассмотрение Комиссии осуществляется лицом, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Решение Комиссии о стоимости подарка материально ответственное лицо Организации представляет лицом, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

20. В случае если стоимость подарка, сданного работником Организации, не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей 00 копеек, подарок возвращается сдавшему его работнику Организации по акту выдачи подарка (Приложение № 5 к настоящим Правилам).

21. Работник организации, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Организации соответствующее заявление, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

22. Ответственные работники Комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящих Правил, организуют оценку стоимости подарка для реализации

(выкупа) и уведомляют в письменной форме работника Организации, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа путем подачи заявления по форме согласно Приложение № 3 к настоящим Правилам.

23. Представленные работниками Организации уведомления, а также заявления, хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение 3 лет.

24. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящих Правил, или поступило заявление об отказе от выкупа подарка, может использоваться Организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

25. В случае нецелесообразности использования подарка директором Организации или иным уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) организуют ответственные работники Комиссии.

26. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

27. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом, 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.

28. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Акты приема-передачи и выдачи подарков и документы, подтверждающие первоначальную стоимость полученных подарков, хранятся не менее 5 лет, следующих за годом реализации подарка.

30. Ответственные работники Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня выкупа подарка или его реализации, принятия Комиссией решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения письменно информируют лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о выкупе подарка работником Организации, сдавшим подарок, о реализации подарка, о решении Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации, о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ежеквартально информирует директора Организации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о количестве поданных работниками Организации уведомления о получении подарков (накопительным итогом с начала календарного года).

32. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Организации мер дисциплинарного характера.

Приложение №1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

(наименование подразделения Организации)

(ФИО руководителя подразделения)

(ФИО, занимаемая должность, контактный телефон)

Уведомление
о получении подарка работником организации

Извещаю о получении _____ 20__ г. подарка(ов) на

(наименование официального мероприятия)

от _____

(данные физического (юридического) лица, вручившего подарок(и))

(наименование и характеристика подарка(ов), количество и его (их)
стоимость (при наличии документов))

_____ 20__ г.

Приложение №2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. сдавшего подарок

(подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в _____ в установленном порядке

_____,
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. сдавшего подарок

(подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление об отказе от выкупа подарка

Извещаю о намерении отказаться выкупать подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в _____ в установленном порядке

_____,
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений _____ « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Акт приёма-передачи подарка на хранение № _____

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что

(ФИО, должность работника Организации)

сдал(а), а материально ответственное лицо *(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)*

приняло на хранение следующие подарки:

<i>Наименование подарка</i>	<i>Характеристика подарка, его описание</i>	<i>Количество</i>	<i>Стоимость в рублях</i>	<i>в</i>	<i>Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений</i>

Сдал(а) на ответственное хранение:

(ФИО, подпись)

Принял(а) на ответственное хранение:

(ФИО, подпись)

Подписи членов комиссии:

Принято к учету:

(Дата и номер решения комиссии центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приёма-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации)

Исполнитель _____ " ____ " 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Акт выдачи подарка № _____
" ____ " _____ 20 __ г.

Материально ответственное лицо (*Ф.И.О. и должность материально ответственного лица*) на основании протокола заседания комиссии Организации для рассмотрения уведомлений работников Организации о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приёма-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации от " ____ " _____ 20 __ г. № _____ возвращает работнику Организации (*Ф.И.О. и должность сотрудника Организации*) подарок (*наименование подарка*) стоимостью (*прописью*) рублей, переданный по акту приёма-передачи подарка на хранение от " ____ " _____ 20 __ г. № _____.

Выдал:

(*подпись, ФИО*)

Принял:

(*подпись, ФИО*)