


«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
Фонда «Фонд поддержки
предпринимательства и
промышленности
Ленинградской области,
микрокредитная компания»
№ 23-1 от 10.03.2020

с учетом изм. от 09.12.2024 (Приказ № 159)

В.М. Аверин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ФОНДА
«ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г. Выборг, Ленинградская область
2020 год

	Положение Подарки и знаки делового гостеприимства Фонда «Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинградской области»	Действует с 10.03.2020	2
--	---	------------------------	---

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Фонда «Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинградской области» (далее – Фонд) о получении подарка или знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.


2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок или знак делового гостеприимства (далее – Подарок) – имеющий стоимостную оценку предмет, услуга, имущественное право (освобождение от имущественной обязанности) или какая-либо иная материальная выгода, полученные работником при проведении протокольных встреч, командировок и других официальных мероприятий от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка при осуществлении трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководителя Фонда обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде, 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).

	Положение Подарки и знаки делового гостеприимства Фонда «Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинградской области»	Действует с 10.03.2020	3
--	---	------------------------	---

В случае, если подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) 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 устранения такой причины.

5. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции Фонда (далее – Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.


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

8. 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 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 3 000 (три тысяч) рублей.

9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в соответствующий реестр.

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

11. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде в течение трех месяцев со дня поступления

	Положение Подарки и знаки делового гостеприимства Фонда «Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинградской области»	Действует с 10.03.2020	4
--	---	------------------------	---

заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.


12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Фондом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

13. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Фонда 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.

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

	Положение Подарки и знаки делового гостеприимства Фонда «Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинградской области»	Действует с 10.03.2020	5
--	---	------------------------	---

Приложение № 1
к Положению Подарки и знаки делового гостеприимства
Фонда «Фонд поддержки предпринимательства и
промышленности Ленинградской области»

_____ (ФИО, должность)

от _____ (ФИО, должность работника, контактный телефон)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении «__» _____ 202__ года на

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

№ п/п	наименование подарка	характеристика подарка, его описание	количество предметов	стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				

Приложение:

_____ (наименование документа)

Лицо, направившее

уведомление _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка