

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД**  
**«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Советская ул., д. 7, оф. 1, г. Тула, Тульская обл., 300026

**ПРИКАЗ**

11 ноября 2021 года

№ 42/4

**О введении в действие Положения о подарках и знаках делового гостеприимства Регионального фонда «Агентство развития туризма Тульской области»**

На основании решения, принятого членами Совета Регионального фонда «Агентство развития туризма Тульской области» (далее – члены Совета Фонда) (протокол от 11.11.2021 №9),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 11.11.2021 Положение о подарках и знаках делового гостеприимства Регионального фонда «Агентство развития туризма Тульской области», утвержденное протоколом заседания Совета Фонда от 11.11.2021 №9 (Приложение №1 к Приказу).
2. Офис-менеджеру Поздняковой Марине Анатольевне - ознакомить с настоящим Положением работников Регионального фонда «Агентство развития туризма Тульской области» под роспись.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на себя.

**Директор  
Регионального фонда  
«Агентство развития туризма  
Тульской области»**

**Е.А. Инджгия**

Утверждаю:  
Директор  
Регионального фонда «Агентство  
развития туризма Тульской области»  
Индигия Е.А.  
« 11 » ноября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА  
РЕГИОНАЛЬНОГО ФОНДА «АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА ТУЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее - Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции в Региональном фонде «Агентство развития туризма Тульской области» (далее - Фонд) и соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Фонда о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможности реализации (выкупа) подарка и зачисления денежных средств, вырученных от его реализации.

1.3. Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства допускается только при условии соблюдения правил Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Фонда.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

– 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, за которые получатель не платит полную стоимость.

– Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

– Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов, или услуг.

– Термин «Мероприятие» подразумевает мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.)

1.5. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

– Канцелярские принадлежности, которые в рамках мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.6. Строго запрещается:

– предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо, за исключением предусмотренных настоящим Положением;

– 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 и других представительских расходов или не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков.

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично сотруднику Фонда или через доверенное лицо. Сотрудник Фонда несет персональную ответственность за соблюдение правил Положения.

1.7. Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

– предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду для вас или для 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 предлагаются или даются с целью стимулировать вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;

– вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может 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;

– неуместные: все, что является неуместным, оскорбительным или может негативно сказаться на репутации коллектива или сотрудника.

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

1.8. Допускает получение или преподнесение следующих категорий подарков:

– символические подарки, сувениры и т.д.;

– подарки, имеющие небольшую стоимость;

– подарки, не являющиеся экстравагантной вещью или предметом роскоши;

– подарки, имеющие разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;

– подарки, соответствующие нормам деловой практики;

– подарки, соответствующие действующим нормам и законам, включая местное законодательство.

1.9. Соблюдение сотрудниками Фонда настоящего Положения учитывается при рассмотрении вопроса о премировании, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## 2. Уведомление о получении подарка

2.1. Работники Фонда в соответствии с настоящим Положением обязаны письменно уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Фондом на принятие уведомления – директору Фонда, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работником, о получении подарка во время служебной командировки – на следующий рабочий день со дня возвращения из служебной командировки

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр направляется директору Фонда, ответственному за профилактику коррупции. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. 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 стоимости 3 000 (три тысячи) рублей.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает стоимость 3 000 (три тысячи) рублей, передается по акту приема-передачи ответственному лицу не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.6. Работник, сдавший подарок может его выкупить, направив на имя директора Фонда соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления организует оценку стоимости подарка для реализации и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.7. В случае нецелесообразности использования подарка директором Фонда принимается решения о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляющей Фондом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

2.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором Фонда принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной

передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

### **3. Оценка, учет и/или реализация подарков**

3.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

3.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

3.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Фонде), проводится созданной Приказом Фонда временной оценочной Комиссией, посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

3.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

3.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 (трех тысяч) рублей или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

Приложение № 1  
к Положению подарки и знаки делового гостеприимства  
Региона «АРТ ТО» от «20» 20 г.

**ФОРМА**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКОВ**

N п/п	Ф.И.О., занимаемая должность	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2  
к Положению подарки и знаки делового гостеприимства  
Регфонда «АРТ ТО» от «\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

**ФОРМА**

Директору Регионального фонда  
«Агентство развития туризма Тульской области»  
Индия Е.А.

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» 20 \_\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

Подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)

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

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.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2  
к Положению подарки и знаки делового гостеприимства  
Регфонда «АРТ ТО» от «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

**ФОРМА**

Директору Регионального фонда  
«Агентство развития туризма Тульской области»  
Индгия Е.А.

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) полученного в связи с проведением и/или участием в мероприятии, служебной командировкой

\_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Сдан по акту  
приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

«\_\_\_» 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о подарки и знаки делового гостеприимства  
Регфонда «АРТ ТО» от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ФОРМА

### КНИГА УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ СОТРУДНИКАМИ РЕГФОНДА «АРТ ТО»

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о сотруднике, сдавшем подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4  
к Положению подарки и знаки делового гостеприимства  
Регфонда «АРТ ТО» от «\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

**ФОРМА**

**АКТ**  
**приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)  
сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублей*	Регистрационный номер в журнале
1					
2					
	<b>ИТОГО</b>				

**Принял на ответственное хранение:**

**Сдал на ответственное хранение:**

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.