



Положение о подарках и расходах на культурно-развлекательные мероприятия

Настоящее Положение определяет правила предоставления подарков и расходов на культурно-развлекательные мероприятия, проводимые в Челябинской области.

Компенсация расходов на проведение мероприятий осуществляется из бюджета Челябинской области.

Согласовано главой администрации Челябинской области А.В. Дегтяревым 26 марта 2014 года.

Положение о подарках и расходах на культурно- развлекательные мероприятия

Программы расходов на подарки, предоставленные гражданам в связи с достижением ими юбилеев, юбилеев состоявшихся лиц. На эти цели бюджетного производственного фонда выделяются церемониальные стипендии и компенсации поездок.

Документом также определяются убытки бюджета от проведения в связи с упомянутыми мероприятиями расходов, не соответствующих в талюжной документации или бюджетной документации, а также издержек из бюджета оператора в связи с организацией мероприятий, проводимых в обстановке, не связанной с праздничным представлением о физической форме и характере деятельности организаций.

Согласовано главой администрации Челябинской области А.В. Дегтяревым 26 марта 2014 года.

Сувенирные подарки — подарки, стоимость до 3 000 руб. и следующие категории организаций:

1. Правительство Челябинской области, администрации городов и районов Челябинской области.

Статья 1. Область применения

1.1. Правительство Челябинской области, администрации городов и районов Челябинской области и их подведомственные учреждения.

1.2. Подарки изготавливаются из доступных материалов, имеющихся в бюджетных учреждениях областного бюджета и правоохранительных органов, из которых определены основные требования к материалам и способам изготовления подарков в соответствии с нормативными актами.

г. Челябинск

2014



Основные определения.

Деловые подарки - любые подарки, предоставляемые организацией или ее сотрудниками третьим лицам от имени организации и за ее счет.

Кодекс этики – кодекс служебного поведения работников организации, соответствующий этическим нормам гражданского общества.

Ответственный сотрудник - сотрудник организации, на которого приказом руководителя организации возложена ответственность за реализацию процедур, направленных на обеспечение соответствия действий сотрудников организации требованиям антикоррупционного законодательства и внутренним нормативным документам организации.

Массовые подарки - подарки стоимостью до 3.000 руб. каждый, вручаемые от имени организации единовременно на массовых мероприятиях представителям различных организаций.

Предмет роскоши - товары, предметы, без которых можно обойтись в жизни, доступные по цене только состоятельным людям. На такие товары импортного производства иногда устанавливают повышенные ставки таможенных пошлин .

Репутационный риск - риск возникновения убытков у организации в связи с уменьшением числа клиентов или контрагентов, а также количества или объема операций с ними, вызванным формированием у общественности негативного представления о финансовой устойчивости, качестве услуг, характере деятельности организации.

Сотрудник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях или отношениях гражданско-правового характера с работодателем.

Сувенирная продукция – предметы, стоимостью до 3.000 руб. и содержащие символику организации.

Эксклюзивные предметы - предметы несерийного, немассового выпуска, не имеющие непосредственных аналогов по внешним или функциональным характеристикам.

1. Цели и область применения

1.1. Положение определяет основные требования к деловым подаркам и порядку их учета в организациях.

1.2. Положение направлено на достижение следующих целей: установление обязательных требований к предоставляемым и получаемым деловым подаркам; определение основных требований к внутреннему порядку согласования, оплаты, отчетности и контроля предоставления и получения деловых подарков.

1.3. Положение распространяется на все виды подарков, относящихся к категории деловых подарков согласно пункту 2.1 настоящей Положения.

2. Основные положения

2.1. Любые подарки, совершаемые или принимаемые сотрудниками ЮУТПП в рамках исполнения своих должностных обязанностей, должны отвечать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности палаты, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с традиционными праздниками, такими как Рождество, Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для ЮУТПП, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, Кодексу этики и служебного поведения работников ЮУТПП, Антикоррупционной политики ЮУТПП и нормам законодательства.

2.2. Допускаются подарки в виде сувенирной продукции с символикой ЮУТПП, предоставляемые на выставках, открытых презентациях, форумах и иных представительских и маркетинговых мероприятиях, в которых официально участвуют сотрудники организации.

2.3. Любые подарки, врученные сотрудниками ЮУТПП в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей, рассматриваются как врученные от имени и в интересах ЮУТПП.

2.4. При возникновении у сотрудника палаты сомнений в отношении соответствия делового подарка требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения, им необходимо письменно согласовать допустимость предоставления такого делового подарка с Ответственным сотрудником.

3. Вручение деловых подарков

3.1. Приобретение и дарение подарка стоимостью до 3.000 руб. (с учетом НДС) подлежит предварительному письменному согласованию с руководителем подразделения, за счет бюджета которого планируется приобрести деловой подарок.

3.2. Приобретение и дарение подарка стоимостью свыше 3.000 руб. (с учетом НДС) подлежат предварительному письменному согласованию с руководителем подразделения, в котором работает сотрудник, и Ответственным сотрудником на предмет соответствия принципам и требованиям Кодекса этики и Антикоррупционной политики ЮУТПП.

3.3. В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (ст. 574), осуществление от имени и за счет организации делового подарка третьим лицам стоимостью выше 3.000 руб. оформляется договором дарения в письменной форме. Кроме того, Налоговый Кодекс Российской Федерации устанавливает обязанность организации выступать налоговым агентом в отношении подарков (одного или нескольких) стоимостью выше 4.000 руб. за календарный год, предоставляемых третьим лицам.

3.4. В этой связи, при вручении делового подарка стоимостью выше 3.000 руб. сотрудник ЮУТПП, осуществляющий вручение делового подарка, обязан:

- обеспечить оформление дарение делового подарка письменным договором и актом

дарения, которые подписываются получателем подарка и уполномоченным представителем организации;

- запросить у получателя подарка копию российского паспорта (для граждан Российской Федерации) или документа, удостоверяющего личность гражданина иностранного государства (для лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации) и предоставить их в бухгалтерию организации.

4. Порядок отчетности по деловым подаркам.

4.1. После приобретения делового подарка сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию организации:

- для деловых подарков стоимостью до 3.000 руб. включительно – отчет о произведенных расходах, подтверждающий фактически произведенные расходы на приобретение делового подарка;
- для деловых подарков стоимостью выше 3.000 руб. – разрешение Ответственного сотрудника; оригиналы соответствующих первичных документов (чеки, счета, квитанции и т.п.) и авансовый отчет по понесенным расходам.

4.2. В составе стоимости делового подарка необходимо учитывать как стоимость самого подарка, так и сопутствующие расходы (например, упаковки).

4.3. После вручения делового подарка стоимостью выше 3.000 руб. сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию оригинал договора дарения, подписанный получателем делового подарка и уполномоченным представителем организации и копию документа, удостоверяющего личность получателя подарка.

5. Получение деловых подарков сотрудниками

5.1. Если подарок соответствует критериям, изложенным в пункте 2.1, и его стоимость менее 3.000 руб., то сотрудник самостоятельно принимает решение о получении или отказе от подарка и может оставить подарок в личном пользовании, не извещая об этом должностных лиц ЮУТПП.

5.2. Если подарок соответствует критериям, изложенным в пункте 2.1, и его стоимость свыше 3.000 руб., то сотрудник может принять подарок в следующих случаях:

- если отказ от подарка нарушает местные обычаи и традиции и может выглядеть оскорбительным;
- если дарение происходит в ходе официальных мероприятий;
- если подарки вручаются в ходе массовых мероприятий и представители всех участников в мероприятиях организаций получают одинаковые подарки.

Впоследствии подарок должен быть передан в собственность организации.

5.3. Если подарок соответствует критериям, изложенным в пункте 2.1, его стоимость свыше 3.000 руб. и он не попадает под действие пункта 5.2, то сотрудник должен:

- либо вернуть подарок дарителю с официальным письмом, объясняющим причину такого решения;
- либо передать подарок в собственность ЮУТПП.

5.3. Сотрудникам ЮУТПП запрещено принимать в качестве подарков:

- денежные средства, ценные бумаги, другие финансовые инструменты, ювелирные и иные изделия, содержащие драгоценные металлы или камни;
- произведения искусства, эксклюзивные и коллекционные предметы;
- транспортные средства;
- жилые дома, квартиры, дачи и иные строения, помещения, сооружения, земельные

участки.

5.4. О факте получения подарка сотрудник обязан поставить в известность Ответственного сотрудника.

6. Контрольные процедуры

6.1. Контроль соответствия деловых подарков принципам и требованиям и Кодекса этики и Антикоррупционной политики ЮУТПП осуществляется Ответственный сотрудник.

6.2. Бухгалтерия организации осуществляет проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и их обязательное архивирование.

6.3. При выявлении случая предоставления делового подарка, не соответствующего требованиям настоящего Положения, в отсутствие необходимых согласований ответственных должностных лиц или при отсутствии отчетных документов Главный бухгалтер или Ответственный сотрудник вправе инициировать служебное расследование.

6.4. Работники бухгалтерии ответственны за обеспечение исполнения организацией обязанности налогового агента и предоставление соответствующих сведений в налоговые органы.

7. Ответственность за ненадлежащее исполнение Положения

7.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители подразделений и подчиненные им сотрудники, осуществляющие дарение деловых подарков третьим лицам от имени и за счет ЮУТПП, а также Ответственный сотрудник в части согласования деловых подарков и обеспечения их соответствия принципам Антикоррупционной политики.

7.2. Ответственность к нарушителям настоящего Положения применяется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой и иными внутренними нормативными документами ЮУТПП, а также трудовыми договорами.

СОГЛАСОВАНО:

Первый вице-президент ЮУТПП

Главный бухгалтер ЮУТПП

Начальник юридического отдела ЮУТПП

И.В. Аристов

М.В. Попова

А.М. Нейман