

Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в  
ГКУ РО «Ростсистема»

**1. Общие положения**

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ РО «Ростсистема» (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГКУ РО «Ростсистема» (далее – Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

**2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области, а также локальных нормативных актов Учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

### **3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

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

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Порядком уведомления о конфликте интересов, о склонении к коррупционным рискам, утвержденным локальным нормативным актом организации.

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 должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

3.4. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора учреждения или лицо его замещающее.

3.5. Уведомление о получении подарка (далее уведомление), составленное в 2 экземплярах, (приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее - комиссия). Уведомление регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарков» (приложение № 2). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

3.7. 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 сотруднику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.8. Подарок, указанный в пункте 3.6 настоящих Правил, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

3.9. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении 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;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### 4. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работникам мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

*Ирина Николаевна О.И. Овчарова О.А.*

Уполномоченному сотруднику  
ГКУ РО «Ростсистема» по профилактике  
коррупционных правонарушений  
от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л

(наименование документа)

Работник, представивший  
уведомление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.



Акт  
приема-передачи подарка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

Передаю:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. занимаемая должность) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)