

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом ГБУ СО «ЦКО»  
от 01.11 2019г. № 45-02

**Правила  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном  
учреждении Самарской области «Центр кадастровой оценки»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр кадастровой оценки» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

Под термином «работники» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной и частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, 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.

1.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

1.5. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

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

2.1. Работнику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки, а также знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, должны быть приняты и оказаны только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или знак делового гостеприимства от отдельного работника Учреждения.

2.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не должны быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными мероприятиями);
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;



- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, независимо от валюты, а также в форме акций, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.5. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

2.6. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков делового гостеприимства и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.7. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками.

2.8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.



2.9. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в официальных представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3.3. Работники Учреждения должны отказаться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов, иных вознаграждений и т.п., как в прямом, так и в косвенном виде, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые Учреждением решения и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя, либо руководство Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения).

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

3.5. В случае наличия признаков противоправности получения делового подарка, несоответствия его настоящим Правилам, работники Учреждения обязаны сообщить о данном случае руководству Учреждения и сдать это деловой подарок в порядке, установленном настоящим Положением.

3.6. Работники Учреждения обязаны:



- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

### 3.7. Работникам Учреждения запрещается:

- передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

#### **4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства**

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает начальник отдела бухгалтерского учета и планирования Учреждения.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства (приложение 1), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства (отпуск, болезнь и т.д.) уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у начальника отдела бухгалтерского учета и планирования. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2).

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается начальнику отдела бухгалтерского учета и планирования, который принимает его на хранение по акту приема-передачи,



не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

4.5. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр приобщается к личному делу работника, третий – направляется в отдел бухгалтерского учета и планирования.

4.6. В состав комиссии, уполномоченной осуществлять прием полученных работниками подарков, входят не менее 3-х человек из числа работников Учреждения: ведущий бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, начальник отдела материально-технического обеспечения. В случае отсутствия – иное должностное лицо, по решению руководителя Учреждения.

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

4.8. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

4.9. Начальник отдела бухгалтерского учета и планирования обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.





4.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, если в течение двух месяцев со дня получения, направит соответствующее заявление на имя работодателя.

4.11. Отдел бухгалтерского учета и планирования в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.12. Подарок в отношении, которого не поступило заявление о выкупе, может быть реализован или использоваться Учреждением в своей деятельности.

4.13. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

## **5. Ответственность**

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



Приложение 1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в государственном бюджетном  
учреждении Самарской области  
«Центр кадастровой оценки»

Директору «ГБУ СО «ЦКО»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной)

\_\_\_\_\_ командировки, другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ (место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в (рублях)
Итого			

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 \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства в  
государственном бюджетном учреждении  
Самарской области  
«Центр кадастровой оценки»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
О получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п.п.	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица подавшее уведомление	Наименование, (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления уполномоченному лицу	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)

