



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЗОПАСНЫЙ РЕГИОН»

П Р И К А З

07.07.2022

г. Рязань

№ 52

**Об утверждении Положения
об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном казенном учреждении Рязанской области
«Безопасный регион»**

В соответствии с требованиями Конституции РФ, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Рязанской области «Безопасный регион» (далее – Положение, Учреждение), согласно приложению.

2. Руководителям, имеющим в подчинении работников Учреждения довести настоящий приказ до сведения всех подчиненных работников Учреждения под роспись, принять необходимые меры по неукоснительному выполнению приказа Учреждения и представить в отдел организации деятельности Учреждения лист ознакомления с Положением.

3. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части их касающейся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Н.И. Ахломов

ПОЛОЖЕНИЕ
об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном казенном учреждении Рязанской области
«Безопасный регион»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Безопасный регион» (далее – Положение, Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными Положением.

1.5. Ознакомление работников Учреждения с Положением производится при приеме на работу, под подпись.

1.6. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в Положение вносятся изменения и дополнения. Пересмотр Положения проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и т.д.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Под термином «работник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от должности.

Под термином «подарок» понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Под термином «деловое гостеприимство» понимается любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашения.

«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности.

3. Цели и намерения

3.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства;
- осуществление хозяйственной и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков является опасность подкупа и взяточничества.

4. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

4.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

4.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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;
- создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

5. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

5.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

5.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

5.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

5.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

5.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

5.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается начальником Учреждения.

5.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

5.8. Работники 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 письменной форме уведомить об этом работодателя (приложение к Положению);

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

5.9. Работникам Учреждения запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных 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 подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

6. Область применения

6.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

7. Ответственность работников

7.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящего Положения.

Приложение
к положению об обмене деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства
в ГКУ РО «Безопасный регион»,
утвержденным приказом
ГКУ РО «Безопасный регион»
от «07» 07 2022г. № 52

**Правила сообщения работниками
государственного казенного учреждения
Рязанской области «Безопасный регион» о получении подарка в связи с
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от реализации**

1. Общие положения

1.1. Правила сообщения работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Безопасный регион» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (далее Правила, Учреждение), разработаны в соответствии с требованиями Конституции РФ, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Правила определяют порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Основные положения

2.1. Работники не вправе получать, не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно приложения № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственными лицам за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ).

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссии по урегулированию Конфликта интересов.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает стоимость 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику неизвестная, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Ответственный принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение № 3 к настоящим Правилам).

2.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящим Правилам) в случае, если его стоимость не превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

2.7. Отдел финансово-экономического обеспечения Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

2.8. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет, направив на имя начальника Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

2.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

2.10. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Учреждения принимается решение о реализации (выкупа) подарка и проведение оценки его стоимости для реализации.

2.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

2.12. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, то начальником Учреждения принимается решение о повторной реализации

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

2.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the title 'Начальник' and the name 'Н.И. Ахломов'.

Н.И. Ахломов

Приложение № 1
к правилам сообщения работниками
ГКУ РО «Безопасный регион» о
получении подарка, утвержденным
приказом от « 07 » 07 2022г. № 52

Уведомление о получении подарка

« » _____ 20__ г.

От _____

(Ф.И.О., должность)

Извещение о получении « » _____ 20__ г.
подарка(ов)

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

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во подарков	Стоимость, руб.

Приложение: _____

на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____ « » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ « » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

Приложение № 2
к правилам сообщения работниками
ГКУ РО «Безопасный регион» о
получении подарка, утвержденным
приказом от « 07 » 07 2022г. № 52

АКТ приема-передачи подарков № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал, а

(Ф.И.О., должность)

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

Получил на ответственное хранение следующий (ие) подарок (и):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во подарков	Стоимость, руб.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, для бухгалтерии.

Приложение: _____

на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____ « _____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к правилам сообщения работниками
ГКУ РО «Безопасный регион» о
получении подарка, утвержденным
приказом от « 07 » 07 2022г. № 52

**Журнал регистрации уведомлений
о получении подарка(ов) работниками Учреждения**

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Наименование подарка	Кол-во	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление

Приложение № 4
к правилам сообщения работниками
ГКУ РО «Безопасный регион» о
получении подарка, утвержденным
приказом от « 07 » 07 2022г. № 52

АКТ возврата подарка

« ___ » _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

Возвратил работнику _____
(Ф.И.О., должность)

Подарок(и)

переданный по акту приема-передачи № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во подарков	Стоимость, руб.

Лицо, выдавшее подарок (и) _____ « ___ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее подарок (и) _____ « ___ » _____ 20__ г.