



УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом  
От 04 июля 2022 г. № 63/ОД  
А.И. Черноухов

**Правила обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
бюджетного учреждения Воронежской  
области  
«Садовский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»**

## **1. Общие правила**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения Воронежской области «Садовый дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

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

1.3. Настоящие Правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением служебным положением в области получения, либо дарения подарков с целью получения каких-либо материальных и нематериальных благ.

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.

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

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

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

2.2. Подарки, которые работники Учреждения могут передавать другим лицам и организациям 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 установленными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, либо дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);
- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных лиц;
- 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 быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, а также его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и другим локальным нормативным документам, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

### **3. Права и обязанности работников Учреждения**

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

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

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

3.4. Деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. 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.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей структурных подразделений и прямых руководителей, проконсультироваться с ними. Прежде чем дарить или получать подарки, или, участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. 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.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность непосредственных руководителей структурных подразделений и прямых руководителей, проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9. В случае наличия признаков противоправности получения делового подарка, несоответствия его настоящим Правилам, сообщить о данном случае руководству Учреждения и сдать этот деловой подарок в порядке, установленном настоящими Правилами.

3.10. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие),

должен отказаться от подарка или вознаграждения и немедленно уведомить своего непосредственного и прямого руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения).

3.12. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его в порядке, установленном разделом 5 настоящих Правил.

3.13. Все работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящих Правил, уведомлять руководство Учреждения обо всех случаях получения ими любых подарков, стоимость которых составляет более или менее 3 000 рублей или стоимость которых неизвестна.

#### **4. Работникам Учреждения запрещается**

4.1. Принимать подарки во время/после переговоров, при заключении договоров, в ходе переговоров по взысканию задолженности.

4.2. 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.

4.3. Принимать предложения получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, принимаемые ими решения.

4.4. Принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве: благодарности за совершенную услугу или данный совет.

#### **5. Правила документального фиксирования, полученных работниками Учреждения подарков**

5.1. В целях фиксирования случаев получения работниками Учреждения подарков, связанных с исполнением ими своих должностных полномочий, каждый случай дарения подарка подлежит регистрации.

5.2. Работник, получивший подарок, в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней подает служебную записку, составленную в 2-х экземплярах, специалисту по кадрам по форме, установленной в Приложении 2 к настоящим Правилам. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством РФ оплату (при их наличии) прилагаются к служебной записке.

5.3. Служебная записка подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции, один экземпляр возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

5.4. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000 рублей, передаче в Учреждение не подлежит, остается у работника.

5.5. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысяч рублей, либо стоимость которого одаряемого неизвестна, подлежит передаче работником по акту сдачи-приема подарка, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации служебной записки.

5.6. 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 бухгалтерию.

5.7. В состав комиссии, уполномоченной осуществлять прием полученных работниками подарков, входят не менее 3-х человек из числа работников Учреждения: уполномоченный работник, специалист по кадрам или иное должностное лицо, в обязательном порядке - материальноответственное лицо.

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

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

## **6. Решение о реализации подарка принимается руководителем Учреждения**

6.1. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход Учреждения.

6.2. Деловые подарки, подаренные Учреждением работникам, связанные с установленными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками также сопровождаются служебной запиской, однако передаче в соответствии с разделом 5 настоящих Правил не подлежат.

## **7. Ответственность работников Учреждения**

7.1. За неисполнение настоящих Правил работники Учреждения несут дисциплинарную и иную, предусмотренную федеральными законами ответственность.