

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора

ОГБУСО «КЦСОН

Эхирит - Булагатского района»

от «10» февраля 2021 г. № 222-з



## ПРАВИЛА

### ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

областного государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Эхирит - Булагатского района»

п. Усть - Ордынский  
2021 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства (далее - правила) для сотрудников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Эхирит - Булагатского района» (далее - учреждение).

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, с различными официальными мероприятиями, служебными командировками. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках официальных мероприятий, служебных командировок предоставлены в целях исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, официальных мероприятий, определения единых для сотрудников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в официальных мероприятиях, минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, официальных мероприятий, поддержания культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, официальные мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на сотрудников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с настоящими правилами под роспись.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и официальные мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе осуществления деятельности.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения. 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:

2.2.1. не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения, настоящим правилам и другим локальным правовым актам учреждения, а также общепринятым нормам морали и нравственности;

2.2.2. не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных расходах;

2.2.3. не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на сотрудника с иной незаконной или неэтичной целью;

2.2.4. не создавать для сотрудника учреждения зависимое положение, приводить к возникновению встречных обязательств, связанных с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, в связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на объективность его деловых суждений и решений;

2.2.5. быть разумно обоснованными, соразмерными конкретному поводу, прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, профессиональными праздниками и т. д.;

2.2.6. не быть дорогостоящими (стоимостью превышающей три тысячи рублей, за исключением дарения в связи с официальными мероприятиями);

2.2.7. не быть в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, ценных бумаг, драгоценных металлов и т. д.

2.3. Указанные выше требования применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ПРИНЯТИЮ ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Сотрудники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, только если это не противоречит требованиям действующего антикоррупционного законодательства, локальным нормативным актам учреждения, настоящим правилам.

3.2. Сотрудники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник учреждения должен принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.



3.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник учреждения должен уведомить непосредственного руководителя.

3.5. Сотрудникам учреждения запрещается:

3.5.1. 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;

3.5.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.5.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных мероприятиях.

3.8. Сотрудник учреждения, получивший подарок обязан направить письменное уведомление не позднее 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).

3.9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один возвращается сотруднику, с отметкой о принятии, другой направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения.

3.10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается учреждению, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее пяти рабочих дней со дня принятия уведомления.

3.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном действующим законодательством, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сотруднику по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.



3.12. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

3.13. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.14. Учреждение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца сотрудник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации выкупа, осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством.

3.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством.



\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
 о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов)  
 \_\_\_\_\_ (дата получения)  
 на \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование официального мероприятия, иного мероприятия,  
 место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.