

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

Настоящие правила разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками ГКУ РО «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Учреждение) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

- не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее работников.

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

Данные правила не распространяются на:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

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

5. Работникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

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

7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т.д.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения 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.

10. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

г. Рязань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_

(Дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

мною, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

на (в) \_\_\_\_\_

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка \_\_\_\_\_,

(Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, характеристика подарка, его описание, количество предметов)

стоимостью <\*> \_\_\_\_\_ рублей.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(Наименование документа)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

(Расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись должностного лица Бухгалтерии учреждения принявшего уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей)

(Расшифровка подписи)

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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО  
С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

г. Рязань

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

\_\_\_\_\_,  
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных обязанностей)

стоимостью \_\_\_\_\_,

(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных обязанностей, в рублях прописью)

полученного \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок,  
полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных  
обязанностей)

в связи с \_\_\_\_\_,

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки  
и другого официального мероприятия)

в ГКУ РО «Центр социальных выплат Рязанской области».

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, передающего подарок, полученный  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных  
обязанностей)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица,  
уполномоченного подписать акт приема-передачи  
подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных  
обязанностей)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя

\_\_\_\_\_

работодателя, должность

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О., занимаемая должность

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_

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

и переданный в ГКУ РО «Центр социальных выплат Рязанской области»

по акту приема-передачи от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**ГКУ РО «Центр социальных выплат Рязанской области»**

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКОВ**

Начат:

Окончен:

