

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМ И ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для лиц, замещающих в Управлении дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации муниципального образования городского округа должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее соответственно - Администрация, работники Администрации, муниципальная организация).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой 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, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- определение единых для работников Управления, 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 Управления.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Управления.

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

2.3. 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 Управления;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3. Обязанности работников

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

3.2. 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 установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, 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).

3.3. Работникам 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 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 подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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 председатель Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в управлении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, 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 об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.6. 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 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив начальнику Управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (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.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не

поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, начальник Управления с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник Управления, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо с его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

_____ (наименование замещаемой должности и Ф.И.О. соответствующего материально
ответственного лица за прием подарка)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

_____ (номер контактного телефона)

Уведомление о получении подарка

от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	его количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на
_____ листах.

(наименование документа)

Работник, представивший уведомление

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ "___" _____ 20__ г.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»
«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»
«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯЫН ТУЙ
ИНФРАСТРУКТУРАОН, ТРАНСПОРТОН ДА СВЯЗЬОН ВЕСЬКОДЛАНІН

ПРИКАЗ

09.04.2026

№01-12/019

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Управлении дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар", Распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 26-р «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками делового гостеприимства»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками делового гостеприимства в Управлении дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Руководителю группы кадровой работы и делопроизводства ознакомить работников Управления с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.И. Колегов