



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

П Р И К А З

26.02.2025 года

Евпатория

№ 35

«Об утверждении положения о правилах обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 № 18-0/10/В-8980, Указом Главы Республики Крым от 14 июля 2017 года № 319-У «Об утверждении положения о порядке осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Республики Крым и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Советом министров Республики Крым, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, аппаратом Совета министров Республики Крым, в государственных унитарных предприятиях Республики Крым, а также за реализацией в этих учреждениях, организациях и предприятиях мер по профилактике коррупционных правонарушений», в целях профилактики коррупционных и иных нарушений в ГАУ РК «ЦПРИ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее – Положение).
2. Заместителям директора, руководителям подразделений, ведущим специалистам, сотрудникам учреждения в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением.
3. Системному администратору Хюргесу Д.А опубликовать настоящее Положение на официальном сайте учреждения в срок до 27.02.2025 г.
4. Делопроизводителю Лебиной Е.В. довести настоящий приказ до лиц касающихся.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГАУ РК «ЦПРИ»

С.В. Бекташева

С приказом ознакомлены:

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И
(ИЛИ) ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников Государственного автономного учреждения Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее – ГАУ РК «ЦПРИ»), включая руководителя организации.

1.3. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»- подарок, полученный работником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»- получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) подарков в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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 должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3.1. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

1.4. Целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников ГАУ РК «ЦПРИ» требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, 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 и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ГАУ РК «ЦПРИ».

1.4.1. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя ГАУ РК «ЦПРИ» и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности ГАУ РК «ЦПРИ».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ГАУ РК «ЦПРИ».

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства 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 ГАУ РК «ЦПРИ»;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности ГАУ РК «ЦПРИ» и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников ГАУ РК «ЦПРИ»

3.1. Работники ГАУ РК «ЦПРИ» 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 ГАУ РК «ЦПРИ» обязаны:

3.2.1. При получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.2. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом руководителя ГАУ РК «ЦПРИ»;

3.2.3. Сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам ГАУ РК «ЦПРИ» запрещается:

3.3.1. 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;

3.3.2. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.3.4. Принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК «ЦПРИ».

4.2. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником ГАУ РК «ЦПРИ» во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника ГАУ РК «ЦПРИ» из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ГАУ РК «ЦПРИ», получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

4.3.1. Один экземпляр уведомлений возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи подарков (Приложение № 3) направляется на рассмотрение в Комиссию по принятию к учету, списанию и определению срока полезного использования основных средств и материальных запасов, образованную в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому

подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается Комиссией ответственному лицу учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником ГБУ РК «Реабилитационный центр (Приложение № 4), с последующей передачей в бухгалтерию, для постановки на балансовый учёт. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью архива, должен находиться у ответственного лица.

К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ГБУ РК «Реабилитационный центр», получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в министерстве.

4.7. До принятия бухгалтерией ГАУ РК «ЦПРИ» к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия учреждения проводит определение его стоимости на основе рыночной цены (если она не подтверждена документами), 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 для его оценки могут привлекаться эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

4.7.1. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, и ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

4.7.2. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трёх тысяч) рублей. Возврат подарка осуществляется ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка. (Приложение № 5). К принятым на ответственное хранение подаркам ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарка, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

4.8. В случае отказа работником ГАУ РК «ЦПРИ» от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, он направляет должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК «ЦПРИ», соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении ГАУ РК «ЦПРИ».

4.10. Работник ГАУ РК «ЦПРИ», сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК «ЦПРИ», соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.11. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГАУ РК «ЦПРИ», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Работник, сдавший подарок, стоимостью свыше 3 000 (трёх тысяч) рублей, может его выкупить, направив на имя директора ГАУ РК «ЦПРИ» соответствующее заявление о выкупе по установленной форме (Приложение № 6), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.12. Комиссия учреждения в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.11. 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.

4.13. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10. настоящих Правил, руководитель ГАУ РК «ЦПРИ» с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.14. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, руководитель ГАУ РК «ЦПРИ» с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности ГАУ РК «ЦПРИ»;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников ГАУ РК «ЦПРИ»

5.1. Работники ГАУ РК «ЦПРИ» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение №1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Государственном автономном учреждении
Республики Крым «Центр профессиональной
реабилитации инвалидов»

Директору ГАУ РК «ЦПРИ»

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <1>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____

(подпись)

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

Лицо, принявшее
уведомление _____

(подпись)

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

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____

"___" _____ 20__ г.

Приложение №2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Государственном автономном учреждении
Республики Крым «Центр профессиональной
реабилитации инвалидов»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. работника, получившего подарок	Должность	Документы, подтверждающие стоимость подарка (при наличии)	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1.						

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Государственном автономном учреждении
Республики Крым «Центр профессиональной
реабилитации инвалидов»

АКТ приема-передачи подарков

N _____ от " _____ "

_____ 20 _____ г.

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего
подарок(ки)), _____
полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными,
_____ команд
ировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)
в соответствии с настоящим актом сдаю в _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего хранение подарков)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

(подпись, сдавшего подарок(ки))

(расшифровка подписи)

(дата)

Подарок(ки) принят(ы) _____
(ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: _____ указываются
документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)
с указанием наименования,
количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого
_____ документа

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Приложение № 4
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Государственном автономном учреждении
Республики Крым «Центр профессиональной
реабилитации инвалидов»

Журнал
учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства,
полученных работником ГАУ РК «ЦПРИ»

№ п/п	Дата	Порядковый номер акта приема- передачи подарка	Наименование подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Государственном автономном учреждении
Республики Крым «Центр профессиональной
реабилитации инвалидов»

Акт возврата подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» _____

(ФИО, должность ответственного лица)

возвращает _____

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Выдал(а):

Получил(а):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Государственном автономном учреждении
Республики Крым «Центр профессиональной
реабилитации инвалидов»

Директору
ГАУ РК «ЦПРИ»

от _____
(Ф.И.О. работника)

Заявление
о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

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

участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, место и дата проведения)

и переданный на хранение в ГАУ РК «ЦПРИ» по акту приема-передачи от

«__» _____ 20__ г. № _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)