

ДЕРЖАВНА КАЗЕННА
УСТАНОВА
РЕСПУБЛКИ КРИМ
«ИНВЕСТИЦИЙНО-
БУДІВЕЛЬНЕ
УПРАВЛІННЯ
РЕСПУБЛКИ КРИМ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛКИ КРИМ
«ИНВЕСТИЦИОННО-
СТРОИТЕЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
РЕСПУБЛКИ КРИМ»

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ
ДЕВЛЕТ ТЕШКИЛЯТЫ
«КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ
ЯТЫРЫМ – ИНШААТ
ИДАРЕСИ»

ПРИКАЗ

Дата 15.08.2022

Симферополь

№ 845

Об утверждении Положения об обмене
подарками и знаками делового
гостеприимства в ГКУ «Инвестстрой»
Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 16 августа 2010 года № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», статьёй 65 Конституции Республики Крым, Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-3РК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указами Главы Республики Крым от 14.07.2017 № 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, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений», от 27 февраля 2015 года № 54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

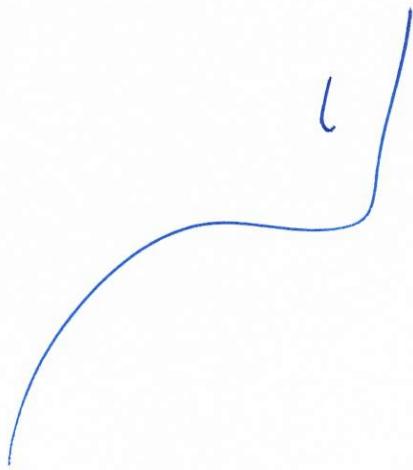
1. Утвердить Положение об обмене подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «Инвестстрой Республики Крым» (далее — Учреждение).
2. Отделу информационных технологий и защиты информации обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте Учреждения.

3. Отделу делопроизводства и контроля обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом посредством программного комплекса «1С: Документооборот».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

О.С. Бакланов

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping arc on the left and a vertical line with a small loop at the top on the right, meeting in the center.

Приложение к приказу
 ГКУ «Инвестстрой Республики Крым»
 от «15» 08 2022 года № 145

**Положение
 об обмене подарками и знаками делового гостеприимства
 в ГКУ «Инвестстрой Республики Крым»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «Инвестстрой Республики Крым» (далее – Учреждении), определяет единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

Положение об обмене подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями Положения являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, 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 Учреждения.

II. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи

получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, с другими официальными мероприятиями и иными случаями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники 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:

- связь с уставными целями деятельности Учреждения (презентации творческих вечеров, викторин, турниров и др.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, получении лицензии, разрешения, согласования и т.п.) либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения; кодекса профессиональной этики Учреждения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в 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.

2.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые Учреждением решения.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении (работника ОВКиИБ Учреждения), проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

2.9. Не допускается принимать подарки во время прямых переговоров при заключении договоров.

2.10. В случае получения подарка работники обязаны уведомлять Учреждение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.11. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу за противодействие коррупции в Учреждении.

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

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки лица, получившего подарок.

2.12. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (Комиссия).

По результатам заседания Комиссии, составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка и знака делового гостеприимства.

Деловой подарок и знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка и знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

В случае отказа работника от получения делового подарка и знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, он направляет ответственному за противодействие коррупции в Учреждении заявление (в свободной форме) не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата ему делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

2.13. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за противодействие коррупции в Учреждении.

Ответственное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

2.15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

2.16. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Учреждения.

2.17. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Учреждении, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.17. настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

III. Ответственность

3.1. Неисполнение настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 1
к Положению об обмене подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «Инвестстрой Республики Крым»

Генеральному директору ГКУ
«Инвестстрой Республики Крым»

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

От _____
(Ф.И.О., должность)

Извещение о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения,
обстоятельства и лицо, передавшее подарок

№п/п	Наименование подарка	Характеристики, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в руб.

Лицо, представившее уведомление _____ «____» 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ «____» 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений получения подарков № _____

Приложение № 2
к Положению об обмене подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «Инвестстрой Республики Крым»

АКТ приема-передачи делового подарка и знака делового гостеприимства №

от «_____» 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал(а)

(Ф.И.О., должность)

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

получил на ответственное хранение следующие подарок(и):

№п/п	Наименование подарка	Характеристики, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в руб.

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах: по одному для работника, для ответственного лица, в отдел бухгалтерского учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение: _____
(при наличии (наименование документа))

Лицо, сдавшее подарок(и) _____ «____ » 20__ г.

Лицо, принявшее подарок(и) _____ «____ » 20__ г.

Приложение № 3
к Положению об обмене подарками и знаками делового
гостеприимства в ГКУ «Инвестстрой Республики Крым»

**Журнал регистрации уведомлений о получении делового подарка и знака
делового гостеприимства работниками Учреждения**

№	дата	Ф.И.О.	должность	Наименование подарка	Кол-во подарков	Подпись лица, предоставившего его уведомление	Подпись лица, получившего уведомление

Приложение № 4
к Положению об обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «Инвестстрой Республики Крым»

АКТ №

возврата делового подарка и знака делового гостеприимства, полученного работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

от «__» 20__ г.

Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении _____

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии от «__» 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-передачи подарков от «__» 20__ г. № ____, полученного работником Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей,

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№п/п	Наименование подарка	Характеристики, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в руб.

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и 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.)

Выдал _____ “__” 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ “__” 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)