

СОГЛАСОВАНО

Протокол
Управляющего совета БУ ВО
«Областной центр ППМСП»
от 24.04.2026 № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом
БУ ВО «Областной центр
ППМСП»
от 24.04.2026 № 143

Порядок

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Бюджетном учреждении Вологодской области «Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1. Общие положения

1.1. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Бюджетном учреждении Вологодской области «Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее соответственно – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 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 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

1.2. Порядок определяет общие для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Порядка распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Используемые в Порядке понятия и определения.

Под терминами «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).

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. Целями настоящего Порядка являются:

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

– осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников Учреждения 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 Учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

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

– быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей) 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 Учреждения;

– 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 Учреждения, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности и ответственность работников

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

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 знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом директора Учреждения;

– 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. В качестве подарков работники Учреждения преимущественно должны использовать сувениры, предметы и изделия с символикой Учреждения.

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.

3.4. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и(или) оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.6. Ответственность за утрату или повреждение подарка или знака делового гостеприимства до передачи его по акту приема-передачи несет работник, получивший подарок.

3.7. За неисполнение настоящего Порядка работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений работников о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

4.2. Лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений, направляет уведомление в комиссию по списанию имущественно-материальных ценностей и принятию основных средств (далее - Комиссия).

4.3. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Порядку, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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.

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

4.5. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, знаков делового гостеприимства (далее – журнал регистрации), который оформляется по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

5. Порядок оценки стоимости подарка, знака делового гостеприимства

5.1. Материально ответственное лицо, принимающее подарок или знак делового гостеприимства от работников, (далее – материально ответственное лицо) назначается приказом директора Учреждения.

5.2. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

5.3. Материально ответственное лицо обеспечивает принятие в установленном порядке, бухгалтерский учет подарка, знака делового гостеприимства, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

5.4. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

5.5. 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.

5.6. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.7. Комиссия по списанию имущественно-материальных ценностей и принятию основных средств в течение 60 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.6. настоящего Порядка, 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.

5.8. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 5.6. настоящего Порядка, директор Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о реализации (выкупе) подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.9. Средства, вырученные от реализации подарка, знака делового гостеприимства подлежат зачислению на счет Учреждения.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

6.2. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

6.3. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора БУ ВО «Областной центр ППМСП» по согласованию с Управляющим советом БУ ВО «Областной центр ППМСП».

6.4. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников БУ ВО «Областной центр ППМСП» под роспись.

6.5. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте БУ ВО «Областной центр ППМСП» в сети Интернет.

6.6. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором БУ ВО «Областной центр ППМСП».

Приложение 1
к Порядку обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства БУ ВО
«Областной центр ППМСП»

Директору БУ ВО «Областной
центр ППМСП»

Фамилия, инициалы

от _____

ФИО, должность

контактный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении _____ подарка(ов) на _____
_____ дата получения

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

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
направившее уведомление: _____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.

Лицо,
принявшее уведомление: _____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

