

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ  
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В СУРГУТСКОМ ГОРОДСКОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОМ УНИТАРНОМ ПРЕДПРИЯТИИ  
«КОМБИНАТ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Комбинат школьного питания» (далее – предприятие) основные принципы и правила поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета предприятия, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 года.

1.3. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 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 должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.4. Предприятие поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности предприятия.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам предприятия надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников предприятия, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.7. Ознакомление работников предприятия с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.8. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике предприятия;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности предприятия исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников предприятия требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

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

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

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

- противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в предприятии, Кодексу этики и служебного поведения работников предприятия и общепринятым нормам морали и нравственности;
- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться 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 предприятия, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию предприятия или его работников;
- 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 предприятия, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ ОБМЕНЕ ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

3.1. Работники предприятия 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, представляя интересы предприятия или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.3. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники предприятия 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.

3.5. При получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства работники предприятия обязаны:

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства в письменной

форме уведомить об этом специалиста внутреннего контроля и противодействия коррупции I категории или лицо, исполняющее его должностные обязанности;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, сдать его в установленном порядке.

3.6. Работники предприятия не вправе использовать должностное положение в личных целях, включая использование имущества предприятия, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание предприятием каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну, или информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел предприятия, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.7. Работникам предприятия 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 контрагентов или третьих лиц о вручении деловых подарков и (или) об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных 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 и (или) знаки гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.8. Предприятие может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором предприятия.

3.9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ предприятие должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.10. Работникам предприятия при взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулируемыми этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

#### **4. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА И (ИЛИ) ЗНАКА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

4.1. Работники предприятия обязаны в порядке, предусмотренными настоящими Правилами уведомлять предприятие обо всех случаях получения делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает специалист внутреннего контроля и противодействия коррупции I категории или лицо, исполняющее его должностные обязанности.

4.3. 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.

В случае если деловой подарок и (или) 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 деловой

подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у специалиста внутреннего контроля и противодействия коррупции I категории или лица, исполняющего его должностные обязанности.

Уведомление подлежит регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства. 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.).

4.5. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу соответствующего структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (далее – Акт приема-передачи подарка), согласно Приложению №2 к настоящим Правилам не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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.).

4.6. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – направляется специалисту внутреннего контроля и противодействия коррупции I категории или лицу, исполняющему его должностные обязанности.

4.7. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

По результатам заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, созданной в предприятии в установленном порядке (далее – Комиссия), составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и заключение Комиссии о целесообразности использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности предприятия.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи подарка (Приложению №2 к настоящим Правилам), в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

В случае отказа работника от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, он направляет специалисту внутреннего контроля и противодействия коррупции I категории или лицу, исполняющему его должностные обязанности, соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.9. Материально-ответственное лицо соответствующего структурного подразделения 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.

4.10. Работник, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив специалисту внутреннего контроля и противодействия коррупции I категории или лицу, исполняющему его должностные обязанности соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.11. Материально-ответственное лицо соответствующего структурного подразделения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, специалисту внутреннего контроля и противодействия коррупции I категории или лицу, исполняющему его должностные обязанности, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, 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.

4.12. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящих Правил, директор предприятия с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о реализации подарка и (или) знака делового гостеприимства и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

4.13. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.14. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, директор предприятия, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

- об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности предприятия;
- 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 реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники предприятия несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

## **6. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

6.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

6.2. Предприятие осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга

возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы предприятия и т.д.

Приложение 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в СГМУП «КШП»

Специалисту внутреннего контроля и противодействия коррупции I категории

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) и (или) знака(ов)  
(дата получения)  
делового гостеприимства \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование делового подарка/знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка/знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

**Акт  
приема-передачи подарка и (или) знака делового гостеприимства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(возвращает), а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ принимает

(Ф.И.О., должность)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость (руб.)	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
3					
Итого					

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(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.)

Передал/вернул \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)