

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»  
(МКУ «ЦООД»)

пр. Советов, д. 4, г. Сургут, Тюменская область, ХМАО – Югра, 628408, тел./факс 8 (3462) 23-09-31,  
E-mail: centr@admsurgut.ru

---

**ПРИКАЗ**

25.03.2024

№ 40-03-181/4

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций»

В целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», а также руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» согласно приложению.

2. Документоведу 1 категории административного отдела ознакомить работников с настоящим приказом.

3. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора Бородину Ю.Б.

Директор

**Подписано электронной подписью**  
Сертификат:  
00B9DE4DBC538188ACDB5FD4A97BF38ADE  
Владелец:  
Михалкина Ольга Петровна  
Действителен: 10.11.2023 с по 02.02.2025

О.П. Михалкина

Согласовано:

И.о. заместителя директора

А.В. Вибе

Главный бухгалтер

Т.Ю. Храмкова

Начальник юридического отдела

А.В. Серебrenников

Начальник ОЭС КУиОМС

К.С. Гончаров

Начальник административного отдела

А.А. Мезенцева

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Е.И. Софрони

Ознакомлен (ДЕЛО):

Работники МКУ «ЦООД»

Правила обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства  
в муниципальном казенном учреждении  
«Центр организационного обеспечения деятельности  
муниципальных организаций»

I. Общие правила

1 Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» (далее - правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» (далее – учреждение).

2 Деловой 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков  
делового гостеприимства

1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов, настоящих правил.

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

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных 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;

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

создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

### III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов, настоящим правилам, локальным нормативным актам учреждения.

2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить ответственное лицо за противодействие коррупции в учреждение (в его отсутствие – руководителя учреждения) в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

4. Работникам учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в течение трех дней, с момента его получения, либо с момента выхода на работу (в случае возвращения из командировки) ответственному лицу за противодействие коррупции в учреждении (в его отсутствие – руководителю учреждения).