



Министерство социальной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания  
Свердловской области  
**«Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Золотая осень»  
города Нижний Тагил»  
(ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень»  
города Нижний Тагил»)**

### **П Р И К А З**

от 23.01.2023 № 24

**Об утверждении Правил обмена деловыми  
подарками и знаками делового гостеприимства  
в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города  
Нижний Тагил»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями),

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» (прилагаются).
2. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 № 356 «Об утверждении Положения о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».
3. Делопроизводителю Полубояриновой М.А. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.
4. Методисту организационно-методического отделения Пилипец И.Н. разместить настоящие Правила на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ([zabota065.msp.midural.ru](http://zabota065.msp.midural.ru)).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Горбунова

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
от 23.01.2023 № 24

## **ПРАВИЛА**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» (далее по тексту – работники).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой 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).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников 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.

1.4. Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении закрепляется запрет на получение вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения) работникам учреждения, за исключением официальных мероприятий (протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий).

1.5. Работникам учреждения рекомендуется воздерживаться от предложения и передачи любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей, в том числе для учреждения и от его имени, даже для последующей их передачи в собственность 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 ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

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

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) 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 ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»;

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 ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» с

памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники 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 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 знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

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. 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.

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

4.1. Подача уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства осуществляется письменно, по форме согласно Приложению к настоящим Правилам.

Прием и регистрацию уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных

активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее – Комиссия), действующей в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

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.

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

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.6. 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. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально-ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально-ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 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.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, руководитель ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил», с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил», с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность работников**

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение  
к Правилам  
обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

## Уведомление о получении делового подарка или знаков делового гостеприимства

Директору ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении делового подарка или знаков делового гостеприимства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

( дата получения)

Подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
( наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, места и дата проведения)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.