

РФ  
Министерство социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
Государственное казенное учреждение Самарской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Поволжского  
округа»  
(ГКУ СО «КЦСОН Поволжского округа»)

ПРИКАЗ № 13-Ор

« 09 » января 2023

**« Об утверждении Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми  
подарками и знаками делового гостеприимства »**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ СО «КЦСОН Поволжского округа» (далее – Учреждение).
2. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Овчинниковой Н.В.:  
- обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом;
3. Методисту Палагиной Ю.В.:  
- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Головкина

**Правила,  
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства**

**I. 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 N 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 всех работников ГКУ СО «КЦСОН Поволжского округа» (далее – Учреждение).

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 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 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, 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 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 памяtnыми 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 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. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) 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 Учреждении.

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, руководителю Учреждения 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 Учреждения 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 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.

## **5. Ответственность работников**

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Правилам,  
регламентирующим вопросы обмена  
деловыми подарками и (или) знаками  
делового гостеприимства ГКУ СО «КЦСОН  
Поволжского округа»

Уведомление  
о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Руководителю ГКУ СО «КЦСОН  
Поволжского округа»  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства

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

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

| №     | Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства | Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание | Количество предметов | Стоимость (руб.) <sup>2</sup> | Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.    |                                                                     |                                                                                     |                      |                               |                                                                       |
| 2.    |                                                                     |                                                                                     |                      |                               |                                                                       |
| Итого |                                                                     |                                                                                     |                      |                               |                                                                       |

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

(копии документов (при их наличии), подтверждающих  
стоимость делового подарка и (или) знака делового  
гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного  
документа об оплате (приобретении), а также копии

<sup>1</sup> Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

<sup>2</sup> Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам,

регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ГКУ СО «КЦСОН Поволжского округа»

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

| Регистрационный номер | Дата | Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.) | ФИО, должность представившего уведомление | Подпись | ФИО, должность принявшего уведомление | Подпись |
|-----------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|
|                       |      |                                                                                         |                                           |         |                                       |         |
|                       |      |                                                                                         |                                           |         |                                       |         |



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Правилам,  
регламентирующим вопросы обмена  
деловыми подарками и (или) знаками  
делового гостеприимства в ГКУ СО «КЦСОН  
Поволжского округа»

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником ГКУ СО «КЦСОН Поволжского округа», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

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

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

| №     | Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства | Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание | Количество предметов | Стоимость (руб.) <sup>2</sup> | Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.    |                                                                     |                                                                                     |                      |                               |                                                                       |
| 2.    |                                                                     |                                                                                     |                      |                               |                                                                       |
| Итого |                                                                     |                                                                                     |                      |                               |                                                                       |

<sup>1</sup> Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

<sup>2</sup> Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

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.)

Сдал \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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



# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Правилам,

регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ГКУ СО «КЦСОН Поволжского округа»

## КНИГА

учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работниками ГКУ СО «КЦСОН Поволжского округа», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

| Регистра-<br>ционный<br>номер | Дата | Информация о деловом<br>подарке и (или) знаке<br>делового гостеприимства<br>(наименование и др.) | ФИО,<br>должность<br>сдавшего<br>деловой подарок и<br>(или) знак делового<br>гостеприимства | Подпись | ФИО,<br>должность,<br>принявшего<br>деловой<br>подарок и (или)<br>знак делового<br>гостеприимства | Подпись | Отметка<br>о возврате<br>делового подарка<br>и (или) знака<br>делового<br>гостеприимства<br>(дата и номер акта<br>возврата делового<br>подаркаи (или)<br>знака делового<br>гостеприимства) |
|-------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |      |                                                                                                  |                                                                                             |         |                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                            |
|                               |      |                                                                                                  |                                                                                             |         |                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                            |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Правилам,  
регламентирующим вопросы обмена  
деловыми подарками и (или) знаками  
делового гостеприимства в ГКУ СО «КЦСОН  
Поволжского округа»

АКТ

возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного  
работником ГКУ СО «КЦСОН Поволжского округа», в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных  
правонарушений в учреждении

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании  
протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового  
гостеприимства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

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

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-  
передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного  
работником государственного учреждения, подведомственного министерству социально-  
демографической и семейной политики Самарской области, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

| №     | Наименование<br>делового подарка и<br>(или) знака делового<br>гостеприимства | Характеристика делового<br>подарка и (или) знака<br>делового гостеприимства,<br>его описание | Количество<br>предметов | Стоимость<br>(руб.) <sup>1</sup> | Дата<br>получения<br>делового<br>подарка и<br>(или) знака<br>делового<br>гостеприимс<br>тва |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    |                                                                              |                                                                                              |                         |                                  |                                                                                             |
| 2.    |                                                                              |                                                                                              |                         |                                  |                                                                                             |
| Итого |                                                                              |                                                                                              |                         |                                  |                                                                                             |

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

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

<sup>1</sup> Стоимость указывается на основании протокола заседания комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства.



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

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)      “    ”    \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)      “    ”    \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.