



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ ЦЕНТР»

**ПРИКАЗ**

29 мая 2020 г.

№ 334 - ОД

г. Севастополь

Об утверждении Правил  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового  
гостеприимства  
в ГБУ «Севветцентр»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Законом города Севастополя от 11.06.2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе» (в ред. от 03.04.2018), распоряжением Губернатора города Севастополя от 25.09.2018 № 361-РГ «Об утверждении Плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики в городе Севастополе до 2020 года», с целью реализации Положения об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский ветеринарный центр», утвержденного приказом от 14.05.2020 № 294-ОД «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский ветеринарный центр»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «Севветцентр».
2. Работникам учреждения при исполнении должностных обязанностей руководствоваться вышеуказанными Правилами.
3. Заведующей канцелярией Коломиец А.О. ознакомить с настоящими Правилами всех работников учреждения под личную подпись.

4. Ведущему юрисконсульту Польша Д.В. обеспечить размещение настоящих Правил на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Ю.Н. Ключкова

Виза: ведущий юрисконсульт



Д.В. Польша

С приказом ознакомлены: 29.05.2020  Д.В. Польша

29.05.2020  А.О. Коломиец

УТВЕРЖДАЮ  
начальник ГБУ «Севветцентр»

Клочкова Ю.Н.

от «29» мая 2020 № 334-ОД

## ПРАВИЛА

### обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский ветеринарный центр»

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский ветеринарный центр» (далее – учреждение).
2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
3. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником 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);

**«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, государственными праздниками, профессиональными праздниками);

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не 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;

– не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники учреждения 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.

6. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

8. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

9. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в

т.ч. с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую трех тысяч рублей.

10. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

11. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

12. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

13. Работникам учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

14. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

15. Работникам учреждения запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

16. Работникам учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

24. Финансово-экономический отдел учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества города Севастополя.

25. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 настоящим Правилам не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

26. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 25 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.

27. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 25 настоящих Правил, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

28. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 27 и 28 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

30. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных).

18. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 настоящих Правил, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

19. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

20. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 18 и 19 настоящих Правил, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

21. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

22. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

23. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 2 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

ФОРМА

Уведомление о получении подарка

Начальнику ГБУ «Севветцентр»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата  
получения) подарка (ов) на \_\_\_\_\_

(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, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_ 20\_\_ года

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.



ФОРМА

Акт  
приема – передачи подарка

г. Севастополь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника организации, должность сдал, а материально ответственное  
лицо (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п.п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

ФОРМА

Начальнику ГБУ «Севветцентр»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_

место и дата его проведения)

\_\_\_\_\_ и переданный в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения учреждения)

по акту приема-передачи от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. .

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