

## **ПРАВИЛА**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУ «Уральское УГМС»**

#### **1. Общее положение**

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУ «Уральское УГМС» (далее – Правила) определяют требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ФГБУ «Уральское УГМС».

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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;
- ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

#### **2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов ФГБУ «Уральское УГМС»;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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 определённых 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 организации или её работников.

#### **3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ФГБУ «Уральское УГМС».

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

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное

подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утверждённой локальным нормативным актом организации.

Работникам организации 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.

#### **4. Порядок действия (работника) при получении подарка**

1. Направить уведомление (2 экз.) в течение 3 рабочих дней с приложением документов (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2. Получить второй экземпляр уведомления с отметкой о получении.

3. Передать по акту приёма-передачи подарка стоимостью свыше 3 тыс. руб. (или стоимость не известна) ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения.

4. Принять по акту приёма-передачи подарок стоимостью менее 3 тыс. руб.

5. Выкупить подарок по заявлению не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

#### **5. Порядок действия представителя работодателя**

1. Зарегистрировать уведомление в журнале.

2. Выдать работнику второй экземпляр уведомления с отметкой о получении.

3. Принять по акту приёма-передачи подарка стоимостью свыше 3 тыс. руб. (или стоимость не известна) ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения.

4. Провести экспертизу стоимости, если стоимость подарка не определена.

5. Принять подарок стоимостью свыше 3 тыс. руб. к бухгалтерскому учёту и включить его в реестр федерального имущества (реестр имущества субъекта РФ или муниципального образования).

6. Передать работнику по акту приёма-передачи подарок стоимостью менее 3 тыс. руб.

7. Принять решение о возможности и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

8. Реализовать, безвозмездно передать на баланс.