

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
государственном бюджетном учреждении Ставропольского края
«Проектный институт»

Утверждено
Приказом № 72 от 07.05.2025 года
Приложение 3

**Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в государственном бюджетном учреждении
Ставропольского края «Проектный институт»**

г. Ставрополь

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
государственном бюджетном учреждении Ставропольского края
«Проектный институт»

1. Общие положения

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Проектный институт» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и делового поведения, иных локальных нормативных актов Учреждения и основано на этических стандартах делового поведения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим процессы обмена подарками, оказания знаков делового гостеприимства между работниками Учреждения, а также лицами, не являющимися работниками и привлеченными ею для выполнения определенных трудовых функций в интересах Учреждения (далее – уполномоченные представители) и третьими лицами.

1.3. Настоящее Положение исходит из того, что деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, основанные на нарушении законов, принципов деловой этики, являются неприемлемыми в практике работы Учреждения.

1.4. Положение распространяется на работников, уполномоченных представителей Учреждения, и является обязательным для исполнения.

2. Основные термины и определения

2.1. Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества (буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, размещение, приглашение на представительское мероприятие и др.).

2.2. Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которыми Учреждение намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

2.3. Подарок – любое имущество, услуга или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

2.4. Представительское мероприятие – мероприятие, целью которого является поддержание делового сотрудничества (обмен профессиональными

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
государственном бюджетном учреждении Ставропольского края
«Проектный институт»

мнениями, официальный прием, деловой завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие).

2.5. Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

2.6. Публичное должностное лицо – должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица с государственным участием, любое другое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию, в том числе для публичного ведомства, предприятия, политической или международной общественной организации.

При использовании настоящего термина следует иметь ввиду, что установленные законодательством запреты в отношении перечисленной категории лиц могут применяться также и в отношении лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей).

2.7. Работник Учреждения – работник Учреждения, действующий на основании трудового договора.

2.8. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Учреждения, представлять его интересы.

2.9. Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями Учреждения.

3. Цели и намерения

3.1. Учреждение последовательно и принципиально в реализации политики по борьбе с коррупцией, а также в исполнении требований антикоррупционного законодательства. Подарки, знаки делового гостеприимства могут быть допустимыми для построения и поддержания деловых отношений. С другой стороны, злоупотребления в данной сфере могут привести к рискам для Учреждения и его работников. Дарение или принятие подарков, осуществление расходов, связанных с деловым гостеприимством, может создавать неправомерное влияние на получателя при принятии деловых решений и расцениваться как неэтичное поведение, коммерческий подкуп или взятка.

3.2. Целями данного Положения являются:

–обеспечение единообразного подхода к деловому этикету в практике Учреждения;

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Ставропольского края
«Проектный институт»

– определение единых для всех работников требований к подаркам и знакам делового гостеприимства;

– установление единых для всех работников правил согласования подарков и знаков делового гостеприимства;

– минимизация рисков, связанных с возможными злоупотреблениями при дарении подарков и оказании знаков делового гостеприимства.

3.3. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, деловое гостеприимство рассматриваются исключительно как инструменты для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в деятельности Учреждения.

4. Основные принципы и правила

4.1. Случаи передачи или принятия любых подарков, в том числе получения или оказания знаков делового гостеприимства, должны соответствовать следующим принципам.

4.2. Принцип недопустимости оказания влияния на получателя:

4.2.1. Не допускается дарение либо принятие подарков, прямое или косвенное (через посредника) в целях:

– оказания влияния на решения любого третьего лица (делового партнера, публичного должностного лица, работника), например, в целях: заключения договора, прекращения существующего обязательства, победы в закупочной процедуре, отказа от привлечения к ответственности; получения лицензии, разрешения, иной формы предоставления и/или расширения полномочий; получения конфиденциальной информации;

– оказания влияния на лицо, ответственное за подготовку или введение в действие какого-либо закона, регламента или положения, имеющего отношение к деятельности Учреждения или делового партнера; передачи скрытого вознаграждения за услугу, действие или бездействие,

– попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений; обеспечения любого другого преимущества для Учреждения или делового партнера.

4.2.2. Подарки не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых решений.

4.3. Принцип надлежащей цели.

Подарки должны:

– иметь законную цель;

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Ставропольского края

«Проектный институт»

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения;
- быть прямо связаны с общенациональными праздниками или знаменательными событиями для получателя (день рождения, бракосочетание и т.п.).

В случае ожидания какого-либо ответного жеста от получателя, соответствующие подарки могут рассматриваться как недопустимые.

4.4. Принцип разумной стоимости.

Подарки должны иметь рациональную/умеренную стоимость, с учетом средних цен в регионе, где они предоставляются

4.5. Принцип соблюдения этических норм.

Подарки должны соответствовать ценностям и целям Учреждения и делового партнера, а также не создавать репутационных рисков для Учреждения, его работников и третьих лиц в случае раскрытия информации о подарках.

4.6. Принцип прозрачности, открытости и соблюдения норм.

Подарки должны: дариться, приниматься открыто и регистрироваться надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего Положения; соответствовать антикоррупционному законодательству Российской Федерации; не вступать в противоречие с требованиями локальных нормативных актов принимающей стороны.

4.7. Принцип надлежащего бухгалтерского учета. Все финансовые операции, связанные с дарением в Учреждении подарков и оказанием знаков делового гостеприимства, должны быть правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском, управленческом и иных учетах, задокументированы и доступны для проверки.

4.8. Подарок близкому родственнику работника Учреждения, переданный в связи с выполнением работником трудовых (должностных) обязанностей, считается подарком работнику Учреждения.

4.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работник вправе получить консультацию у ответственного лица по борьбе с коррупцией, как дарить или получать подарки, оказывать или получать знаки делового гостеприимства.

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении сделок (договоров, контрактов), дополнительных соглашений к ним от участников таких процедур, потенциальных или действующих деловых партнеров, иных лиц, заинтересованных в таких сделках и дополнительных соглашениях.

4.11. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки в любом виде от деловых партнеров или третьих лиц в качестве благодарности за исполнение трудовых (должностных) обязанностей.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Ставропольского края

«Проектный институт»

4.12. Запрещены подарки и знаки делового гостеприимства, которые оплачиваются работником Учреждения из собственных средств и/или которые преподносятся от лица работника в рамках исполнения трудовых (должностных) обязанностей. Подарки и знаки делового гостеприимства возможны только от лица Учреждения.

4.13. Работник Учреждения, которому при исполнении трудовых (должностных) обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Учреждения) подарки или иные вознаграждения и преимущества, которые способны повлиять на принимаемые им решения (действие/бездействие), обязан: отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и ответственное лицо по борьбе с коррупцией о факте предложения подарка (вознаграждения) в любой доступной и свободной форме. сообщить в подразделение по профилактике коррупции о принятии подарка или знака делового гостеприимства в случае невозможности его отклонить (возвратить). Решение в отношении такого подарка принимается подразделением по профилактике коррупции с обязательным информированием об этом соответствующего работника, получившего подарок.

4.14. Стоимость подарка или знака делового гостеприимства, передаваемого или оказываемого в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, не должна превышать 3 000 (трех тысяч) рублей на 1 (одного) человека.

4.15. В случае превышения стоимости подарка, работник обязан незамедлительно обратиться к ответственному лицу по борьбе с коррупцией любым доступным способом.

4.16. В случае, если работник затрудняется однозначно оценить стоимость подарка, ему следует обратиться за получением разъяснения ответственного лица по борьбе с коррупцией, либо отказаться от получения такого подарка.

4.17. Не допускается принятие, дарение подарков, являющихся предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (ценные бумаги, криптовалюта, подарочные сертификаты и т.п.), а также оказание, принятие знаков делового гостеприимства, цели которых явно не являются деловыми.

4.18. Частота дарения подарков, оказания знаков делового гостеприимства со стороны или в отношении одного и того же лица учитывается при проверке соответствия вышеуказанным принципам и правилам.

4.19. Не допускается дарение, принятие подарков от публичных должностных лиц в связи с должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, проведение которых подтверждено (санкционировано) соответствующим организационно-распорядительным документом, а также оказание данным лицам знаков делового гостеприимства в форме оплаты расходов на

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
государственном бюджетном учреждении Ставропольского края
«Проектный институт»

транспортное обеспечение и проживание в целях посещения представительского мероприятия.

В случае приглашения деловых партнеров или публичных должностных лиц на представительские мероприятия, запрещается выплачивать им вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий, равно как осуществлять любые расходы на лиц, состоящих с приглашенными в близком родстве или свойстве.

5. Декларирование подарков и знаков делового гостеприимства

5.1. Все случаи дарения или получения подарков, оказания или получения знаков делового гостеприимства подлежат обязательному декларированию.

5.2. Под декларированием понимается процесс заполнения работником документа – Декларации о подарках и знаках делового гостеприимства (далее – Декларация, Приложение № 1), содержащей сведения о расходах Учреждения в рамках делового гостеприимства, а также о принятых от делового партнера подарках и иных знаках делового гостеприимства.

5.3. Работник, заинтересованный в дарении подарка, оказании знака делового гостеприимства, обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней до даты несения данных расходов.

5.4. В случае участия в представительском мероприятии, работник обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проведения такого мероприятия.

5.5. В случае, если работник не имел возможности произвести декларирование заранее, а также в случае получения подарка, он заполняет Декларацию в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней после даты окончания проведения представительского мероприятия или получения подарка.

6. Порядок рассмотрения и согласования Деклараций

6.1. Все подарки и знаки делового гостеприимства подлежат обязательному согласованию посредством заполнения Декларации.

6.2. Декларация подлежит согласованию с ответственным лицом по борьбе с коррупцией, которое рассматривает поступившую Декларацию в течение 2 (двух) рабочих дней.

6.3. Решение по Декларации принимается руководителем учреждения на основании докладной записки ответственного лица по борьбе с коррупцией в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

6.4. В случае, если согласование было получено, а декларируемые обстоятельства изменились (к примеру, фактическая стоимость подарка или

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
государственном бюджетном учреждении Ставропольского края
«Проектный институт»

делового гостеприимства оказалась выше запланированной), работнику необходимо подать обновленную Декларацию.

6.5. В случае затруднительной и неоднозначной ситуации рассмотрение Декларации может быть передано на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

7. Реестр подарков

7.1. Все Декларации о подарках и знаках делового гостеприимства подлежат регистрации в Реестре подарков.

7.2. Реестр подарков используется для целей внутреннего учета и контроля Учреждения и представляет собой сводный список (форму учета), в котором отражаются принятые и переданные работниками Учреждения подарки, знаки делового гостеприимства, а также связанные с этим расходы.

7.3. Ведение Реестра подарков, а также хранение Деклараций осуществляется ответственным лицом по борьбе с коррупцией.

7.4. Ответственное лицо по борьбе с коррупцией периодически сверяет Реестр подарков с данными бухгалтерского учета.

8. Заключительные положения

Работники Учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

Несоблюдение настоящего положения может являться основанием для применения мер ответственности.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Ставропольского
края «Проектный институт

Приложение № 1

**ДЕКЛАРАЦИЯ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА**

I. Данные работника		
1.	ФИО работника	
2.	Должность работника	
3.	Подразделение	
4.	Дата заполнения Декларации	
II. Данные о расходах Учреждения		
1.	Категория расходов	<i>[-подарок, - пригласительные билеты (концерты, спорт, театр, музыка и т.п., - расходы на еду, - расходы на такси, - иное (укажите)]</i>
2.	Деловая цель подарка/расхода	
3.	Дата расходов	
4.	Общая сумма расходов по чеку в рублях	
5.	Сумма расходов на 1 (одного) получателя в рублях	
III. Данные о расходах третьего лица		
1.	Категория расходов	<i>[-подарок, - пригласительные билеты (концерты, спорт, театр, музыка и т.п., - расходы на еду, - расходы на такси, - иное (укажите)]</i>
2.	Деловая цель подарка/знака делового гостеприимства	
3.	Дата расходов	
4.	Общая стоимость расходов с НДС в рублях	
IV. Данные о получателе/дарителе (третьем лице)		

5.	Является ли третье лицо публичным должностным лицом?	[да/нет]
----	--	----------

Страница

6.	Наименование юридического лица, где работает даритель/получатель	
7.	ИНН организации получателя/дарителя	
8.	ФИО дарителя/получателя	
9.	Занимаемая должность дарителя/получателя	
10.	Ведется ли в настоящее время или планируется ли в будущем проведение закупочной процедуры, переговоров/ заключение договора(соглашения) с участием третьего лица?	[да/нет]
11.	Если закупочная процедура была проведена или заключен договор (соглашение) укажите: дату проведения процедуры/ дату заключения договора (соглашения)	
12.	Комментарий работника	

К Декларации подлежат приобщению документы, подтверждающие расходы.