

**Регламент**  
**обмена подарками и знаками делового гостеприимства в государственном**  
**бюджетном учреждении «Оренбургское городское управление**  
**ветеринарии»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении, определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения.

1.2. 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 хозяйственно деятельности.

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

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

2.2. 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 определенных 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 учреждения или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Работники учреждения 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 учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта

интересов.

3.3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.4. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 настоящего Регламента, составляется в двух экземплярах и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, после чего данные сведения заносятся в Журнал регистрации уведомлений о получении подарков (приложение №2). Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации направляется работнику. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка).

3.5. 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.

3.6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего Регламента, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает стоимость, установленную п. 2.3. либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3).

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

3.9. После передачи подарок поступает на баланс учреждения.

3.10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости 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 в случае, если его стоимость не превышает стоимость, установленную пунктом 2.3. настоящего Регламента.

3.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению №4 настоящего Регламента не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.12. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.11. настоящего Регламента, 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.

3.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.11 настоящего Регламента, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения

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

3.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.13. и 3.14. настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.16. 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 его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.18. Работникам учреждения запрещается:

3.18.1. 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;

3.18.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.18.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Приложение № 1

к Регламенту обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении «Оренбургское городское управление ветеринарии»»

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Начальнику ГБУ «Оренбургское  
горветуправление»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

### Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарков (подарка) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
Итого				

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 2  
к Регламенту обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства в  
государственном бюджетном учреждении  
«Оренбургское городское управление  
ветеринарии»

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3

к Регламенту обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении «Оренбургское городское управление ветеринарии»

ФОРМА  
Акт  
приема - передачи подарка

г. Оренбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Рег. Номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
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

Приложение № 4  
к Регламенту обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства в  
государственном бюджетном учреждении  
«Оренбургское городское управление  
ветеринарии»

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Начальнику ГБУ «Оренбургское  
горветуправление»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заявление  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о моем желании выкупить подарок, полученный мною на

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

и переданный \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность принявшего на ответственное хранение)

по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.