

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ В СФЕРЕ
ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ)
ПОДАРКОВ, ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. Настоящие рекомендации разработаны в сфере приема и передачи подарков и знаков делового гостеприимства руководителями государственных (муниципальных) учреждений (государственных (муниципальных) предприятий) в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Руководитель учреждения (предприятия), учреждение (предприятие)).

2. Рекомендации исходят из того, что Руководитель учреждения (предприятия) поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения (предприятия).

3. Данные рекомендации преследуют следующие цели:

1) обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждений (предприятий);

2) осуществление хозяйственной и иной приносящей доход деятельности учреждений (предприятий) исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

3) определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

4) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

4. Руководители учреждений (предприятий) могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства.

5. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Руководителем учреждения (предприятия), передаются и принимаются только от имени учреждения (предприятия) в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

6. Деловые подарки, которые Руководители учреждений (предприятий) от имени учреждения (предприятия) могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

1) быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения (предприятия), либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

2) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3) 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;

4) не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

5) не создавать репутационного риска для делового имиджа учреждения (предприятия), работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

6) не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в учреждении (предприятии), Кодексу этики и служебного поведения работников учреждения (предприятия) и общепринятым нормам морали и нравственности.

7. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях, 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 суждений и решений.

8. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

9. В качестве подарков Руководители учреждения (предприятия) должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения (предприятия).

10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения (предприятия) или его работников.

11. Руководители учреждения (предприятия), представляя интересы учреждения (предприятия) или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

12. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий Руководители учреждений (предприятий) обязаны поставить в известность орган публичной власти, выполняющий функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), в письменном виде в соответствии с порядком делопроизводства, не менее чем за 10 рабочих дней до осуществления дарения или получения подарков или участия в тех или иных представительских мероприятиях.

13. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства Руководитель учреждения (предприятия) обязан принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

14. Руководители учреждений (предприятий) не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения (предприятия), в том числе:

1) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание учреждением (предприятием) каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

2) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения (предприятия), в том числе, как до,

так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

15. Не допускается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения (предприятия) или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

16. Не допускается передавать и принимать подарки от учреждения (предприятия), его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

17. Не допускается просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить Руководителям учреждений (предприятий) либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

18. Руководители учреждений (предприятий) должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые учреждением (предприятием) решения.

19. Руководители учреждений (предприятий) не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей.

20. Руководитель учреждения (предприятия), которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

1) отказаться от них и в тот же день письменно уведомить Учредителя о факте предложения подарка (вознаграждения). Примерная форма уведомления прилагается;

2) исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

3) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской Учредителю и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

21. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства Руководитель учреждения (предприятия) обязан в письменной форме сообщить об этом в установленном порядке Учредителю.

22. Настоящие рекомендации подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

Приложение
к методическим рекомендациям в сфере приема и передачи
руководителями государственных (муниципальных)
учреждений (государственных (муниципальных) унитарных
предприятий) подарков, знаков делового гостеприимства

Уведомление
о получении подарка

(наименование учредителя)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление

о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения) подарка(ов)

на _____

(указание места получения и события, наименование протокольного
мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1...			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Примечание:

<*>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.