

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНО -  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

П Р И К А З

24 сентября 2019 г.

№ 30/02

г. Тюмень

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее — Учреждение),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении согласно приложению к настоящему приказу.
2. Делопроизводителю отдела учетно-технической документации Турновой Е.А. ознакомить всех работников Учреждения с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор



И.П. Кивацкая

## Лист согласования

к приказу ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» № 30/02 от 24.09.2019

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования	Примечание
1	Начальник отдела правового сопровождения	Решетникова Ю.Н.			

## УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование адресата	Кол-во Экз.	№ экз. (ДСП)
1.	Заместитель директора	1	
2.	Главный бухгалтер	1	
3.	Отдел правового сопровождения	1	
4.	Отдел учетно-технической документации	1	
5.	Отдел кадастровой оценки	1	
6.	Сектор мониторинга рынка недвижимости	1	

Всего экземпляров 6 (шесть)

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее — Правила, Учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Правила определяют единые для всех требования к их соблюдению в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

1.3. Целями утверждения Правил являются:

а) обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства, официальных мероприятий в деловой практике Учреждения;

б) осуществление хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

в) определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, обмену знаками делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях.

1.4. Под термином «деловой подарок» в настоящих Правилах понимаются материальные предметы, подлежащие вручению от имени Учреждения третьим лицам, либо Учреждению от третьих лиц в качестве знака делового гостеприимства и исключительно в целях соблюдения норм корпоративной этики и поддержания деловых отношений.

1.5. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от способа, времени и места передачи деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства.

1.6. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного, гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящих Правил.

2.2. Вручение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства допускается только от имени Учреждения, а не от имени конкретного работника.

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

а) создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) 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;

в) 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;

г) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

д) создавать репутационный риск для Учреждения или его работников, противоречить общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям или принимать от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на оказание знаков делового гостеприимства, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

а) быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения;

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

в) стоимость делового подарка, подлежащего дарению работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги и аналогичных организаций, а также лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным гражданским служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, не может превышать 3 000 рублей;

г) расходы на деловой подарок и оказание знаков делового гостеприимства должны быть согласованы с директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

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

3.1. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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 порядке урегулирования конфликта интересов, утвержденным приказом Учреждения.

3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работники Учреждения обязаны проконсультироваться с юристом отдела правового сопровождения.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично или других лиц в обмен на оказание каких-либо услуг Учреждением, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей служебную (коммерческую) тайну.

3.6. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения и его работника.

3.7. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки и иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и /или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

а) отказаться от них и немедленно уведомить об этом директора Учреждения или начальника отдела правового сопровождения о факте предложения подарка (вознаграждения);

б) по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной деятельностью;

в) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения, либо начальнику отдела правового сопровождения и продолжить выполнение своих должностных обязанностей.

3.8. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме

направить уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Положением о порядке урегулирования конфликта интересов.

#### 4. Работникам Учреждения запрещается:

4.1. Принимать предложения от организаций или физических лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых встреч, при заключении контрактов (договоров), а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения.

4.2. Просить, требовать, вынуждать от организаций или физических лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

4.3. Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.4. Принимать деловые подарки в ходе проведения торгов, прямых переговоров, при заключении контрактов (договоров), во время работы с поставщиками и исполнителями в ходе исполнения контрактов (договоров).

Лито, пронумеровано и  
дно печатью 5 листов

Директор  
ГБУ ТО «Центр кадровой оценки и  
хранения учетно-технической документации»

 И.П. Кивацкая

«24» сентября 2019

