



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ГОРОДА КРАСНОДАРА»

ПРИКАЗ

г. Краснодар

№ 01-03/166

11.12.2024

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства в ГБУ «Ветуправление города Краснодара»**

В целях принятия мер по предупреждению коррупции в ГБУ «Ветуправление города Краснодара», на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (по состоянию на 01.07.2024), антикоррупционной политики ГБУ «Ветуправление города Краснодара», утвержденной приказом ГБУ «Ветуправление города Краснодара» от 07.06.2019 № 01-03/120, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «Ветуправление города Краснодара» (приложение).

2. Специалисту по кадрам общего отдела Падалко М.В. обеспечить ознакомление всех работников ГБУ «Ветуправление города Краснодара» с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «Ветуправление города Краснодара» под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Г.А. Байлук

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГБУ «Ветуправление го-  
рода Краснодара»  
от 11.02.2024 № 01-03/166

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками**  
**делового гостеприимства в ГБУ «Ветуправление города Краснодара»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «Ветуправление города Краснодара» включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками ГБУ «Ветуправление города Краснодара» (далее - Управление) основные принципы и правила о поведении при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Управления, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;

- протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Управлении (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Управления, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Управление поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Управления.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Управления надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами. Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимств: напрямую или через посредников.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников Управления, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.7. С Правилами работники должны быть ознакомлены под подпись. Ознакомление принимаемых работников с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.8. Управление осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции и т.д.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Управления.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Управления.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;

- создавать репутационный риск для Управления, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Управления или его работников;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Управления, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Администрация и работники Управления не приемлют коррупции. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны быть использованы для получения/дачи взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.2. Работники, представляя интересы Управления или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.3. Работники не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. свыше 3000,00 (трех) тысяч рублей 00 копеек.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Управления, в том числе:

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

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Управлением, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Управлением решения.

3.7. Работникам Управления не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8. Управление может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается начальником Управления.

3.9. Работник Управления, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить начальника Управления о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не предоставляется возможным отклонить или вернуть, сдать его согласно утвержденному настоящими Правилами, порядку, и продолжить работу.

3.10. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Управления обязан в письменной форме уведомить об этом начальника Управления, в соответствии с Положением о конфликте интересов.

3.11. Работникам Управления запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать или передавать от имени Управления подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.12. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка стоимостью свыше 3000,00 (трех) тысяч рублей 00 копеек и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.13. Уведомление о получении подарка стоимостью свыше 3000,00 (трех) тысяч рублей 00 копеек либо стоимость которого получившим его работником неизвестна (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется секретарю комиссии по противодействию коррупции в Управлении не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их на-

личии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.14. Секретарь комиссии по противодействию коррупции в Управлении регистрирует уведомление о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, согласно приложению № 2 к настоящим Правилам. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью Управления.

3.15. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.16. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 (три) тысячи рублей 00 копеек либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается работнику бухгалтерии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, в целях принятия его к бухгалтерскому учету, включения в реестр имущества Управления.

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

3.18. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 (три) тысячи рублей 00 копеек.

3.19. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.20. Работник бухгалтерии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.19 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.19. настоящих Правил, может использоваться Управлением с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов Управления или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

3.22. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.20 и 3.22 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его списании/уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.26. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

#### **4. Ответственность работников**

4.1. Работники Управления несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Специалист по кадрам общего отдела



М.В. Падалко





Приложение № 2  
к Правилам обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства в  
ГБУ «Ветуправление города Краснодара»,  
утвержденным приказом ГБУ «Ветуправ-  
ление города Краснодара»  
от «11» 10.2014 № 01-03/166

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Фамилия, инициалы, занимаемая должность ра- ботника	Дата и обстоя- тельства полу- чения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях	Дата регистрации уведомле- ния	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8