

Областное государственное казённое учреждение  
«Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»  
(ОГКУ «Правительство для граждан»)

## П Р И К А З

17.02.2023

№ 24-П

г. Ульяновск

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства в ОГКУ «Правительство для граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГКУ «Правительство для граждан».
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом работников вверенных им подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.М.Ягфаров

Никифорова Людмила Евгеньевна  
(8422) 37-13-13 (1144)

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Людмила' (Lyudmila), written in a cursive style.

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ОГКУ «Правительство для граждан»  
от 17.02. 2023 года № 24-17

### ПРАВИЛА

#### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГКУ «Правительство для граждан»**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают обязательные для соблюдения всеми работниками ОГКУ «Правительство для граждан» (далее также – Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 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 Учреждения.

1.4. Учреждение 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 Учреждения.

1.5. При исполнении своих должностных обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться требованиями, установленными настоящими Правилами.

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

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

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства вручаются и оказываются только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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

быть дорогостоящими (стоимостью более трёх 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, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

ставить под сомнение имидж и (или) деловую репутацию Учреждения или его работников;

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

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

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявление делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При получении деловых подарков или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники 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 и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг;

для осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей охраняемую законом тайну;

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

3.5. Работники должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и иных действий, когда такие действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. 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 директора Учреждения;

сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его директору Учреждения (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) по итогам официального мероприятия) для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Работникам Учреждения запрещается:

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;

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

#### 4. Ответственность работников

Ответственность за несоблюдение требований настоящих Правил работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---