



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА»**

**П Р И К А З**

от 29.12.2018

г.Анапа

№ 22

**Об утверждении Положения об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение практике об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия управления  
по делам молодежи муниципального образования  
город-курорт Анапа»

Л.Г. Совмен

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного  
учреждения «Централизованная  
бухгалтерия управления по делам  
молодежи администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа»  
от 29.12.2018 № 22

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **Об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа»**

Подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Деловое гостеприимство – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания и приглашений.

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также с связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения применимы к ним одинаковым образом.

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение о практике принятия деловых подарков муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия



управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 «323-03 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2 Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

1.3 Положение исходит от того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.4 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

## 2. Цели Положения

2.1 Обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий и деловой практике учреждения

2.2 Определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях

2.3 Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.



### 3. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

3.1 Обмен подарками в процессе хозяйственной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

3.2 Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо памятными датами, юбилеям, общенациональными праздниками и т. п.

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью

- не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству Российской Федерации общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3 Работники учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых белых, определенных настоящим Положением.

3.4 Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

3.5 Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

3.6 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем

дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7 Должностные лица и другие работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности 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, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей установленную законом тайну, или иной информации

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

3.8 Работникам учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов и иных денежных эквивалентов.

Главный бухгалтер



А. Л. Летуновская