

Департамент культуры и туризма  
Вологодской области  
**КАЗЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**  
**(КАУ ВО «ГАВО»)**

**П Р И К А З**

«01» декабря 2022г.

№ 100

г. Вологда

Об утверждении Положения о подарках и знаках делового гостеприимства КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области»

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения коррупционных правонарушений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о подарках и знаках делового гостеприимства КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» (приложение 1).
2. Приказ от 29 декабря 2017 года № 63 «Об утверждении Порядка передачи и хранения подарков» признать утратившим силу с даты подписания настоящего приказа.
3. Документоведу Лазаревой А.С. ознакомить под подпись работников учреждения с настоящим приказом в течение трех дней с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

К.А. Ковалев

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА КАУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1.1. Настоящий положение о подарках и знаках делового гостеприимства КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным актом учреждения, определяющим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» (далее - Учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, протокольными и иными официальными мероприятиями.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

- «деловое гостеприимство» - любая форма предложенного или полученного социально – бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений;

- «работник» - штатные работники учреждения с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от занимаемой должности.

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

## **2. Цели и намерения**

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

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

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

- 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.

2.2. 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 и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

3.2. 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 целях, определенных настоящим Положением.

3.3. 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.

В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.4. 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.

3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.6. 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 коммерческую 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.

3.7. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.8. Работник Учреждения, 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 действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя;

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

- в случае, если подарок или вознаграждение возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

3.10. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут оказывать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, участием в конференциях, «круглых столах», семинарах либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения Учреждения, юбилей архивной службы области);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость делового подарка не может превышать 3000,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

- 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;

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

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых деловых подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.11. В случае получения работником подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями он должен уведомить руководителя Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему Положению.

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

При невозможности подачи уведомления в установленные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

Деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), которая принимает его на хранение по акту приема-передачи.

Прием делового подарка на хранение оформляется актом приема-передачи делового подарка, составленным в 2-х экземплярах, и подписывается лицом, сдавшим деловой подарок, и присутствующими при передаче делового подарка членами Комиссии.

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

В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету делового подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, субъектов оценочной деятельности, экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Информация (справка) о стоимости делового подарка предоставляется в Комиссию. Деловой подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Возврат делового подарка оформляется актом приема-передачи делового подарка, лицом, сдавшим деловой подарок, и присутствующими при передаче делового подарка членами Комиссии.

В случае, если стоимость делового подарка, определенная комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов, превышает 3 тысячи рублей, Комиссия принимает решение о принятии делового подарка к бухгалтерскому (бюджетному) учету.

3.12. Работник имеет право выкупить подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, поступают в бюджет Вологодской области.

3.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.12. настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения. Подарки учитываются на балансе Учреждения в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

Приложение

Директору КАУ ВО «ГАВО»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

**Уведомление о получении подарка**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях
<b>ИТОГО:</b>				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации:  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.