**Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»**

**ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»**

# ПРИКАЗ

**14 мая 2026 г.** **№ 01–02/ 479- ОД**

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления» в новой редакции**

Во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными (подготовленными) Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, руководствуясь Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления» (далее - ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»), утвержденные приказом директора ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ» от 16.03.2016 №4-ОД.
2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ» (далее – Правила) в новой редакции (приложение).
3. Юрисконсульту Максимовой А.Н. ознакомить всех сотрудников ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ» с новой редакцией Правил под подпись.
4. Местом хранения Правил согласно принятой Номенклатуры дел определить № дела 01-32 «Документы по противодействию коррупции».
5. Контроль исполнения Приказа возложить на заместителя директора Потемкину Н.И.

Директор О. С. Завитаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

О.С. Завитаева

«14» мая 2026 г.

**Правила**
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**
**в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению, принятию деловых подарков и обмену знаками делового гостеприимства для работников ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ» (далее — Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции, действующей на апрель 2026 года), Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от должности, уровня занятости и характера трудовых отношений.

1.3. В целях настоящих Правил используются следующие основные понятия:

**Работники** — штатные сотрудники Учреждения с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением.

**Деловой подарок** — материальный объект, вещь или предмет, передаваемый (получаемый) работником в связи с его должностным положением, исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также с участием в протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, а также цветы и ценные подарки, которые вручаются в качестве поощрения (награды).

**Знак делового гостеприимства** — нематериальное благо или услуга, предоставляемая работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также с участием в протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях.

К таким знакам, в частности, относятся экскурсии, деловые обеды и ужины, билеты на культурные или спортивные мероприятия и иные аналогичные услуги, не имеющие материальной формы.

1.4. Целями настоящих Правил являются:

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

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

- минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

## 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 должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. 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, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для Учреждения;

- 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 Учреждения, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## 3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники Учреждения 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 установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, знака делового гостеприимства, сдать его в порядке, установленном настоящими Правилами (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок

и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, а также цветов и ценных подарков, которые вручаются в качестве поощрения (награды)).

3.3. 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 организации или третьих 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. Порядок уведомления работодателя

4.1. Приём и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее — уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений - заместитель директора ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ» (далее - ответственное лицо Учреждения).

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку и представляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения подарка, знака делового гостеприимства. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остаётся у ответственного лица Учреждения. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 (три) тысячи рублей не подлежит передаче ответственному лицу Учреждения.

4.5. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдаётся ответственному лицу Учреждения, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Прилагаемые документы: технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, счёт из ресторана, кассовый чек, договор с организатором и другие подобные

документы (при их наличии) передаются вместе с подарком, знаком делового гостеприимства. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

4.6. Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах согласно приложению 3 к настоящим Правилам, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, знак делового гостеприимства, второй экземпляр остается у ответственного лица Учреждения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ».

4.7. Порядок действий при получении материального подарка.

4.7.1. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

4.7.2. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности работника, сдавшего подарок, знак делового гостеприимства, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

4.7.3. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

4.7.4. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учёт подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

4.7.5. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив директору Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.7.6. Главный бухгалтер в течение 3 (трёх) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.7.5. 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.

4.7.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.7.5. настоящих Правил, может использоваться Учреждением для обеспечения своей деятельности.

4.7.8. В случае нецелесообразности использования подарка директор Учреждения принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации *(выкупа)* и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7.9. Оценка стоимости подарка для реализации *(выкупа)* осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Порядок действий при получении знака делового гостеприимства, представляющим собой услугу.

4.12.1. К знакам делового гостеприимства, представляющим собой услугу (далее — Услуга), относятся нематериальные блага, предоставляемые сотруднику в связи с исполнением им должностных обязанностей. К таким услугам, в частности, относятся:

- экскурсии;
- деловые обеды и ужины;
- билеты на культурные или спортивные мероприятия;

- иные аналогичные услуги, не имеющие материальной формы.

4.12.2. Выкуп Услуг, являющихся знаками делового гостеприимства, категорически запрещен. Настоящий запрет распространяется на любые подобные услуги независимо от их рыночной стоимости.

4.12.3. На основании рассмотрения уведомления сотрудника о получении Услуги (в соответствии с пп. 4.1–4.3 настоящих Правил) ответственное лицо Учреждения выносит вопрос на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ» для принятия одного из следующих решений:

- Требование о компенсации (возмещении): обязать сотрудника возместить стоимость Услуги организации, предоставившей Услугу, если её получение признано нарушением настоящих Правил.

- Отказ от использования: потребовать от сотрудника отказаться от дальнейшего использования Услуги.

- Внутреннее расследование: инициировать служебную проверку для выяснения всех обстоятельств получения Услуги и оценки рисков для деловой репутации Учреждения.

- Иные меры: применить дисциплинарные или иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

4.12.4. В случае принятия решения о компенсации (возмещении) стоимости Услуги, сотрудник обязан произвести оплату в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего письменного требования.

4.12.5. Факт компенсации (возмещения) стоимости Услуги организации, предоставившей Услугу, должен быть подтвержден документально. Подтверждающими документами могут являться:

- платежное поручение с указанием назначения платежа;
- квитанция к приходному кассовому ордеру;
- расписка в получении денежных средств;
- акт приема-передачи денежных средств.

Документы передаются ответственному лицу Учреждения для регистрации факта их получения в журнале регистрации уведомлений.

## 5. Ответственность работников

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства — напрямую или через посредников.

5.2. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил.

5.3. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Свердловской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

**Приложение 1**
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками
делового гостеприимства
в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

ФОРМА

_____
(наименование должности руководителя Учреждения, ФИО)

от _____
_____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

от «___» _____20___г.

Извещаю о получении _____
(дата получения).

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства:_____
_____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

| № | Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства | Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Итого | | | | | |

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка и (или) знака делового гостеприимства

Приложение: _____на _____листах.
(наименование документа)

Лицо, предсавившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«___» _____ 20___ г.

**Приложение 2**
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками
делового гостеприимства
в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

ФОРМА

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
## о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

НАЧАТ: ___ _____ 20__ г.
ОКОНЧЕН: ___ _____ 20__ г.

| № п/п | Дата поступления уведомления о получении подарке и (или) знаке делового гостеприимства | Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.) | ФИО, должность лица, направившего уведомление | Подпись | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись | № и дата акта приема-передачи | Примечание (сведение о возврате, реализации и другое) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Приложение 3**
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками
делового гостеприимства
в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

ФОРМА

АКТ
ПРИЕМА -ПЕРЕДАЧИ

«___» _____ 20___ г. №_____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего деловой подарок)

Сдал(а)

_____
(Ф.И.О., должность ответственного лица, принявшего деловой подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование делового подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) <*> | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка и (или) знака делового гостеприимства

Приложение: _____на _____листах.
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал(а)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)