


**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель трудового  
коллектива бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа-Югры  
«Нижневартовский районный  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

  
С.Э.Плохова  
«21» апреля 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио директора  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Нижневартовский районный  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»



А.И.Малышева  
«21» апреля 2021 г.

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства в бюджетном учреждении  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Нижневартовский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
(далее – Правила)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – автономный округ, учреждение).

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии Типовыми правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра", утвержденными распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.11.2014 № 607-рп.

**II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

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

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

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

создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 (Трех тысяч) рублей.

### III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов учреждения.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки 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;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом в форме уведомления, составленного согласно приложению 1, и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года N 15 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации" (далее – Постановление) должностному лицу учреждения, ответственному за реализацию всех стадий, предусмотренных Постановлением (далее – ответственное должностное лицо).

Уведомление о получении подарка регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2).

Приложение 1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в БУ «Нижневартровский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

Директору  
БУ «Нижневартровский районный комплексный  
центр социального обслуживания населения»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО работника, должность,  
структурное подразделение)*

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении подарка (ов) \_\_\_\_\_  
*(дата получения)*  
на \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях*
Итого			

*\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка*

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
*(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)*

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи, дата)*

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи, дата)*

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

