



Правительство Ульяновской области
Министерство транспорта Ульяновской области
Областное государственное казённое учреждение
«Департамент автомобильных дорог Ульяновской области»

П Р И К А З

21. 04. 2025 г.

№ 65

Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

В целях противодействия коррупции 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.

2. Руководителю группы кадрового обеспечения Чудаковой Р.З. обеспечить ознакомление всех работников ОГКУ «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области» с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства под подпись.

2. Определить Яхееву Д.А. ведущего юрисконсульта отдела правового обеспечения ответственным лицом за приём и регистрацию уведомлений работников в журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка или знаков делового гостеприимства.

3. Признать утратившим силу приказ от 11.03.2020 № 40 «Об утверждении Положения о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ОГКУ «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Р.К.Тукаев

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
в областном государственном казённом учреждении
«Департамент автомобильных дорог Ульяновской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками областного государственного казённого учреждения «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области» (далее - Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Для целей настоящих Правил используются понятия «деловой подарок», «знак делового гостеприимства», под которыми понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (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 № 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, внутренних документов Учреждения, с учётом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

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. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приёме на работу, под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

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 определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;
- 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 памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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 проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе 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 настоящими Правилами.

3.3. При получении делового подарка 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, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- 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 тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.8. 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 работодателя;
- сообщить письменно о получении делового подарка в установленной форме (Приложение №1 к Правилам) и сдать его (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)). Информация об уведомлении о получении подарка вносится в Журнал регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение №2 к Правилам).

Ответственное лицо за приём и регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка или знаков делового гостеприимства назначается приказом директора Учреждения. Информация о данном приказе доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись.

3.9. 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

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

Уведомление о получении подарка

Областное государственное казённое
учреждение «Департамент
автомобильных дорог Ульяновской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка работниками
областного государственного казённого учреждения
«Департамент автомобильных дорог Ульяновской области»**

N п/п	Фамилия, имя, отчество и должность представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись работника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ОГКУ «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области», с указанием даты и номера протокола
1.					
