

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
работников учреждения
протокол № 1 от 10.02.2026

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АУ ВО
«ЦОПП Вологодской области»
от 10.02.2026 № 9-ОД

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Автономном учреждении Вологодской области «Центр
опережающей профессиональной подготовки Вологодской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Автономном учреждении Вологодской области «Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют единые для всех работников Автономного учреждения Вологодской области «Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и не могут обеспечить устойчивое развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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

1.7. 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; к организации и участию в представительских мероприятиях;

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

- поддержание деловой 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, недопущения конфликта интересов.

2. Требования к деловым подаркам, знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, регионального законодательства, локальным нормативным актам Учреждения и настоящим Правилам.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения, а не как подарок или передача от лица отдельного работника Учреждения.

2.4. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- 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 служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

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

- не должны быть дорогостоящими (стоимостью свыше 3 тысяч рублей), быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.5. Принимаемые деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия.

2.7. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.8. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников, должны быть связаны с уставными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники 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 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, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, кондитерских

изделий, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

– принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков 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 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;

– принимать деловые подарки, вознаграждения в ходе проведения торгов, во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), в том числе и после заключения гражданско-правовых договоров;

– 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.

3.4. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо оказывать услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.5. Работники должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.6. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.7. Если работнику Учреждение предлагаются дорогостоящие подарки свыше 3 тысяч рублей (за исключением протокольных мероприятий и ценных подарков, которые вручены работнику в качестве поощрения (награды), он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

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

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

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

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о получении подарка и (или) знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

4.3. В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

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

4.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Учреждении.

4.6. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем Журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, принимается Постоянно действующей комиссией, созданной в целях соблюдения порядка приобретения, постановки на учет, хранения и внутреннего перемещения основных средств, нематериальных активов, бланков строгой отчетности, материальных запасов, контроля за их сохранностью и для проведения инвентаризации в Учреждении по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – Акт приема-передачи подарка), согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также документы, сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, второй – экономисту Учреждения.

4.7. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

4.9. Экономист Учреждения обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, передает его на хранение.

5. Ответственность работников Учреждения

5.1. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в АУ ВО
«ЦОПП Вологодской области»

Уведомление о получении подарка и (или) знака делового гостеприимства
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 <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ___ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в АУ ВО
«ЦОПП Вологодской области»

Форма

Журнал регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в постоянно действующую комиссию*
1.								
2.								

* Постоянно действующая комиссия, созданная в целях соблюдения порядка приобретения, постановки на учет, хранения и внутреннего перемещения основных средств, нематериальных активов, бланков строгой отчетности, материальных запасов, контроля за их сохранностью и для проведения инвентаризации в АУ ВО «ЦОПП Вологодской области»

Приложение 3
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в АУ ВО
«ЦОПП Вологодской области»

Форма

АКТ
сдачи-приема подарка № _____
от «__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АУ ВО «ЦОПП Вологодской области»

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

в присутствии Комиссии в составе:

1. _____

(ФИО, должность)

2. _____

(ФИО, должность)

3. _____

(ФИО, должность)

передал(а) _____

(ФИО, должность участника Комиссии)

принял следующий(е) подарок(и):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.
1.			
Итого			

Общая стоимость подарка (в руб.): _____

Сдал: _____ / _____ Принял: _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подписи участников Комиссии: _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи