

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МОЙ БИЗНЕС»**

ПРИКАЗ № 17/3 от 05.02.2024

**«Об утверждении Положения о подарках и знаках делового гостеприимства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства Запорожской области «Мой бизнес»»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, а также в целях профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о подарках и знаках делового гостеприимства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства Запорожской области «Мой бизнес» (далее – Положение).
2. Разместить Положение на официальном сайте Центра мойбизнес85.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в трехдневный срок.
3. Ознакомить всех работников с настоящим Приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Центра



В.М. Аверин

Утверждено директором Центра  
Приказ № 17/3 от 05.02.2024



АНО Центр поддержки предпринимательства  
Запорожской области «Мой бизнес»  
272312, г. Мелитополь, пр-кт Богдана Хмельницкого, д. 26  
[mb@mb85.ru](mailto:mb@mb85.ru)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ  
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ «МОЙ БИЗНЕС»**

г. Мелитополь

2024 год

## **Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>II. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>III. ПРАВИЛА ОБМЕНА ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА .</b>	<b>4</b>
<b>IV. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА О СЛУЧАЯХ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКА.....</b>	<b>5</b>
Приложение №1.....	7
Приложение № 2 к Положению .....	8

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о подарках и знаках делового гостеприимства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства Запорожской области «Мой бизнес» (далее – Центр) разработано в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политики Центра, Кодекса этики и поведения работников Центра и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Центра о получении подарка или знака делового гостеприимства в связи с официальными мероприятиями, командировками, участие в которых связано с должностным положением Работников и с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**Работники** – штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Центром, независимо от их должности.

**Подарок** – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Подарком признается не только какая-либо вещь, но и имущественное право или освобождение от имущественной обязанности. Главными признаками подарка являются безвозмездность и переход в собственность одаряемого. Подарок предлагается без ожидания аналогичных ответных действий или соответствующей платы со стороны одаряемого. Вместе с тем, когда у одаряемого возникает обязанность в обмен на подарок выполнить определенные действия, связанные со служебным положением получателя, подарок может расцениваться как взятка. К категории таких подарков относятся и подарочные карты с денежным номиналом, так как они фактически представляют собой в некоторой степени завуалированную передачу наличных денег. Признаком дарения служит отсутствие какого бы то ни было встречного удовлетворения.

**Деловое гостеприимство** – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества.

**Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** – получение работником Центра лично или через посредника от физических (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 и трудовой деятельности указанных лиц.

**Лицо, ответственное за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции в Центре** – начальник юридического отдела Центра (лицо, его замещающее).

## **II. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ**

2.1. Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Центра;
- осуществление деятельности Центра исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг,

защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Центра 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 взяточничество.

2.2. Центр намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

### **III. ПРАВИЛА ОБМЕНА ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

3.1. Обмен подарками в процессе деятельности Центра и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

3.2. Работники Центра 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. В целях установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Центра могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Центра), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция. В качестве подарков работники Центра преимущественно должны стремиться использовать сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Центра.

3.3. Центр не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые Центром, передаются только от имени Центра в целом, а не как подарок от отдельного работника Центра.

3.4. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Центра обязаны поставить в известность лицо, ответственное за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции в Центре, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Работники Центра не вправе использовать должностное положение в личных целях, включая использование собственности Центра, в том числе: для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Центром каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу конфиденциальной информации или иной информации; для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Центра, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8. Работникам Центра запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде в качестве благодарности за совершенную услугу.

3.9. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго

запрещено, вне зависимости от суммы.

3.10. Работник Центра, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от предлагаемых подарков или иного вознаграждения и уведомить Работодателя в соответствии с порядком, указанным в разделе IV настоящего Положения;
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;
- в случае, если подарок или вознаграждение невозможно отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской лицу, ответственному за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции в Центре.

#### **IV. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА О СЛУЧАЯХ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКА**

4.1. Работники Центра обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора Центра обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, если подтвержденная стоимость полученного подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

4.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется лицу, ответственному за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции в Центре, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

4.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4.2., 4.3. настоящего Положения, по причине, не зависящей от Работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

4.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр представляется на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции в Центре, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

4.8. Поскольку получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей является коррупционным правонарушением, настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от лица, заинтересованного в использовании должностного положения Работника Центра, следует расценивать как склонение к совершению

коррупционного правонарушения, о чем Работник Центра должен уведомить директора Центра в соответствии с установленным порядком в Центре об уведомлении о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

4.9. 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 с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

4.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в письменном виде на имя директора Центра заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Допускается подача заявления одновременно с уведомлением. На заявлении проставляется отметка о регистрации. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации. Регистрация заявления производится лицу, ответственному за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции в Центре в журнале.

4.11. Выкуп подарка осуществляется на основании договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер и дату соответствующего договора в журнале.

4.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящего Положения, или, в отношении которого не заключен договор, указанный в п. 4.11 настоящего Положения, принимается в установленном порядке к бухгалтерскому учету и может использоваться Центром с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством.

4.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Центра принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством.

**Уведомление о получении подарка**

Директору Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства Запорожской области «Мой бизнес»  
 \_\_\_\_\_ ФИО директора

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

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

на \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование официального мероприятия, служебной командировки, 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 \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
 уведомление \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
 “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

