



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 ноября 2024 года

№ 11/1857

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном округе «Инта» Республики Коми, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заведующему отделом по кадровой работе администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми организовать работу по ознакомлению лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с настоящим постановлением под подпись.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, имеющих статус юридического лица, ознакомить руководителей подведомственных им муниципальных учреждений, с настоящим постановлением под подпись.
4. Заведующему общим отделом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми организовать работу по ознакомлению руководителей МКУ «УЖКХ» и МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального округа «Инта», с настоящим постановлением под подпись.
5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Инта» от 23.12.2022 № 12/2018 «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Е.Е. Моторину.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы городского округа «Инта» -  
руководителя администрации

Г.И. Николаев

## **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 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.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также для лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее соответственно - Администрация, работники, руководители муниципальных учреждений).

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

- 1) с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- 2) 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).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- 1) обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- 2) определение единых для работников, руководителей муниципальных учреждений требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- 3) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- 4) 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 Администрации, муниципального 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 Администрации, муниципального учреждения.

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

1) быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

2) создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

3) 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 Администрации, муниципального учреждения;

4) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Администрации, муниципального учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Обязанности работников, руководителей муниципальных учреждений**

3.1. Работники, руководители муниципальных учреждений 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, руководители муниципальных учреждений обязаны:

1) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

2) 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;

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

3.3. Работникам, руководителям муниципальных учреждений запрещается:

1) 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;

2) 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;

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

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

4.1. Прием 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 обеспечивает председатель Комиссии по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном округе «Инта» Республики Коми, муниципальными служащими муниципального округа «Инта» Республики Коми, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия), действующей в Администрации.

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

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 работником, руководителем муниципального учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, руководителя муниципального учреждения из служебной командировки.

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

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, руководителю муниципального учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику, руководителю муниципального учреждения неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.6. 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, руководителю муниципального учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, руководитель муниципального учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, руководителя муниципального учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки,

после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации, с учетом рекомендаций Комиссии, 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность работников, руководителей муниципальных учреждений**

5.1. Работники, руководителя муниципальных учреждений несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение  
к Правилам  
обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности и Ф.И.О.  
соответствующего материально ответственного  
лица за прием подарка)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))  
\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

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 <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник, представивший  
уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель  
комиссии \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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