

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«ЗЕМЕЛЬНЫЙ ФОНД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

03 июня 2021 г.

г. Ставрополь

№ 27

Об утверждении правил, регламентирующих
вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

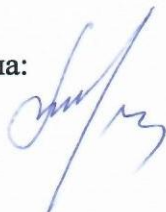
1. Утвердить и ввести в действие Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Земельный фонд Ставропольского края» (далее – ГКУ СК «ЗФ СК»).
2. Главному специалисту по кадрам в срок до 08 июня 2021 года довести настоящий приказ до сведения всех работников ГКУ СК «ЗФ СК», а также обеспечить их ознакомление с Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ СК «ЗФ СК».
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Винокурова Д.В.

Ознакомлена:





УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СК «ЗФ СК»

Д.В.Винокурова

« 03 » 06 2021 г.

Приказ от 03.06.2021 № 27

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ЗЕМЕЛЬНЫЙ ФОНД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Земельный фонд Ставропольского края» (далее – Учреждение, Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников

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

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и делового гостеприимства,
- минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков,
- поддержания 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 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 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 трех 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;
- 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. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, и настоящих Правил.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить работодателя;
- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, в случае, если подарок получен от лица организации (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)).

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же 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, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;
- 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.

4. Ответственность работников

5.

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную Федеральными законами и законами Ставропольского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Директору ГКУ СК «ЗФ СК»
Д.В.Винокуровой

от _____

(Ф.И.О., должность, подразделение
работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «о
противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может
повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может
возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами
граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное
привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно
влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

(личная подпись работника учреждения)

_____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
_____ 20__ г. за № _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, предоставленных работниками ГКУ СК «ЗФ СК»

| № п/п | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О. работника обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание | Ф.И.О. и подпись сотрудника зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|-------|-----------------------------------|---|--|--------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |