

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### УТВЕРЖДЕНЫ

приказом государственного казенного  
учреждения Краснодарского края  
«Краевой информационно-  
аналитический центр  
экологического мониторинга»  
от 22 августа 2019 г. № 33-ПР

### ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в государственном казенном учреждении Краснодарского края  
«Краевой информационно-аналитический центр экологического мониторинга»

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского края Краевой информационно-аналитический центр экологического мониторинга» (далее – учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения.

2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью не 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 организаций;

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

5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учре-

ждения, с памятными датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками.

6. Работники учреждения могут получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях.

7. Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка и/или знака 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 знака делового гостеприимства в установленном в учреждении порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить в течение трех дней работодателю о получении делового подарка и/или знака делового гостеприимства и сдать его в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок вручаются каждому участнику, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

8. Работникам учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров (контрактов), 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, 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.

9. Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Главный специалист  
административно-правового отдела,  
юрист

Н.Н. Сергеева