

**ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО  
СОВЕТА**

«08» 09 2023 г.

Протокол № 1

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России**



**И.А. Наркевич**

«08» 09 2023 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обмене деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства**

**П-239-23**

**(Экз. № 1)**

**С учетом мнения  
Первичной профсоюзной организации работников  
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России  
Протокол от «19» июня 2023 г. № 10**

**Санкт-Петербург  
2023 г.**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее – Университет) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Университета, Положения о конфликте интересов, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Университета, основной целью которого является установление порядка обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1.2. Университет поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Университета.

1.3. Университет исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Университета и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Университета. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Университета.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников Университета вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

## **2. Основные термины, используемые в Положении**

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).

### **3. Основные цели**

Действие и соблюдение настоящего Положения направлено на достижение следующих целей:

3.1. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий.

3.2. Определение единого проявления вежливости работниками Университета к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

3.3. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

3.4. 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 учреждения.

### **4. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

4.1. Работники Университета могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящему Положению.

4.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Университетом, передаются и принимаются только от имени Университета в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

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

4.4. Деловые подарки, которые работники от имени Университета 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:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Университета, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- быть разумно обоснованными, недорогостоящими (стоимостью не более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) и не являться предметами роскоши;

- не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- 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 репутационный риск для делового имиджа Университета, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Университете, Кодексу этики и служебного поведения работников Университета и общепринятым нормам морали и нравственности;

4.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных 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.

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

4.7. В качестве подарков работники Университета должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Университета.

## **5. Права и обязанности работников Университета при обмене**

**деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

5.1. Работники, представляя интересы Университета или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

5.2. Работники Университета 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, определенных настоящим Положением.

5.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Университета обязаны поставить в известность непосредственного руководителя структурного подразделения Университета и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Университета обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

5.5. Работники Университета не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Университета, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Университетом каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Университета, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

5.6. Работникам Университета не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

5.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Университета, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

5.8. Работники Университета должны оказываться 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 Университетом решения и т.д.

5.9. Администрация и работники Университета не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

5.10. Работник Университета не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки стоимостью более 3000 рублей (в соотв. с п. 1 ст. 575 гражданского кодекса Российской Федерации), а также выплаты, компенсации и т.п. Если работнику Университета предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю структурного подразделения Университета.

5.11. Работник Университета, 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и незамедлительно уведомить непосредственного руководителя структурного подразделения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер непосредственному руководителю структурного подразделения Университета и продолжить работу в установленном в Университете порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

5.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Университета обязан в письменной форме уведомить об этом своего непосредственного руководителя структурного подразделения, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Университете.

5.13. Работникам Университета запрещается:

- 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, самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с непосредственным руководителем структурного подразделения Университета деловые подарки и знаки 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 их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5.14. Университет может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Университета. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается ректором Университета.

5.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Университет должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Университетом помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

5.17. Неисполнение настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

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

6.1. 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 лицо, ответственное за работу по профилактике коррупции в Университете.

6.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства, стоимость которого объективно превышает сумму в размере 3000 рублей, составляется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению, 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 во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

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.

6.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается в комиссию по профилактике коррупционных правонарушений (далее Комиссия), действующей в Университете.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

6.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику 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.

6.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи (Приложение № 3) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

6.6. 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 по акту возврата подарка (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

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

6.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив ректору Университета соответствующее заявление (Приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех



месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 6.8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа путем подачи заявления по форме согласно (Приложение № 6) настоящего Положения.

6.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 6.8 настоящего Положения, ректор Университета с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректор Университета, 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.

## **7. Ответственность работников Университета за несоблюдение настоящего Положения.**

7.1. Все работники Университета должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

7.2. Руководители структурных подразделений Университета являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчинёнными, в том числе за сокрытие информации.

7.3. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Университета могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5. Сделка, совершенная с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в которой имеется заинтересованность, может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Университетом ответственность в размере убытков, причиненных им Университету. Если убытки причинены Университету несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Университетом является солидарной.

Приложение № 1

**Уведомление о получении подарка**Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

## Приложение № 2

Журнал регистрации уведомлений  
о получении подарка(ов) работниками Учреждения.

№	дата	Ф.И.О.	должность	Наименование подарка	Кол-во	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление

Приложение № 3

## АКТ приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

сдал, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Получил на ответственное хранение следующие подарок(и):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублей

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: по одному для работника, в бухгалтерию.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Лицо, сдавшее подарок(и) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Лицо, принявшее подарок(и) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 4

**АКТ возврата подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное  
лицо \_\_\_\_\_*(Ф.И.О., должность)*

возвратил работнику \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

подарок \_\_\_\_\_

Переданный по акту-приема передачи № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, выдавшее подарок(и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее подарок(и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 5

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России

От \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в \_\_\_\_\_  
в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений

о выкупе подарков № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение № 6

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России

От \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

### Заявление об отказе выкупа подарка

Извещаю о намерении отказаться выкупать подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в \_\_\_\_\_  
в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений

о выкупе подарков № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

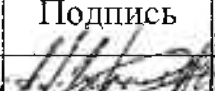
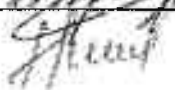


**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Филатов А.З.	Помощник проректора		16.06.2023

Согласовано:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Верхотуров А.А.	Проректор по АК и ВР		16.06.2023
Сокирченко О.П.	Начальник юридического отдела.		16.06.2023

