

Фонд развития жилищного строительства
Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

Исполнительный директор
Фонда развития жилищного
строительства Самарской области



М.Ю. Терентьев

«07» мая 2026 г

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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», Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции в целях реализации Антикоррупционной политики Фонда развития жилищного строительства Самарской области (далее - Фонд).

Настоящие Правила распространяется на всех сотрудников Фонда.

1. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

1.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Фонда.

1.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Фонда.

1.3. Подарки, которые работники Фонда могут передавать другим лицам и организациям или принимать от имени Фонда в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

1.3.1. быть прямо связаны с установленными целями деятельности Фонда либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками;

1.3.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши либо дорогостоящими (стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);

1.3.3. не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

1.3.4. 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;

1.3.5. не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

1.3.6. не создавать репутационного риска для Фонда, а также его работников и иных лиц;

1.3.7. не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Фонда, Кодекса этики и служебного поведения работников Фонда и других локальных нормативных актов Фонда, а также действующего законодательства РФ и общепринятых норм морали и нравственности.

2. Права и обязанности работников Фонда

2.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Фонда имеют право презентовать третьим лицам и получать от них деловые подарки и знаки делового гостеприимства.

2.2. Под деловыми подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Фонда), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, а также участие в мероприятии, на котором отсутствуют представители принимающей стороны.

2.3. Под знаками делового гостеприимства понимается организация представительских мероприятий (питание, культурно-развлекательная программа, транспортное обслуживание, размещение (в том числе в гостинице), обучение, приглашения на мероприятия и конференции), если на данных мероприятиях присутствуют представители принимающей стороны.

2.4. Работники Фонда могут получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства только в связи с официальными мероприятиями и в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства РФ и настоящих Правил.

2.5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства получающий их работник обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с Положением о конфликте интересов.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Фонда обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей структурных подразделений, проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. В случае наличия признаков противоправности получения делового подарка, несоответствия его настоящим Правилам, сообщить о данном случае руководству Фонда и сдать этот деловой подарок в порядке, установленном настоящими Правилами.

2.9. Работник Фонда, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), обязан отказаться от подарка или вознаграждения и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения).

2.10. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, работник обязан передать его Фонду в порядке, установленном пунктом 4 настоящих Правил.

2.11. Все работники Фонда обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящих Правил, уведомлять руководство Фонда обо всех случаях получения ими любых подарков, стоимость которых составляет более или менее 3 000 (трех тысяч) рублей или стоимость которых неизвестна.

3. Работникам Фонда запрещается:

3.1. принимать подарки во время или после переговоров, при заключении договоров и их сопровождении;

3.2. 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;

3.3. принимать предложения получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые ими решения;

3.4. передавать или принимать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4. Правила получения работниками Фонда подарков

4.1. В целях фиксирования случаев получения работниками Фонда подарков, связанных с исполнением ими своих должностных обязанностей, каждый случай дарения подарка подлежит регистрации.

4.2. Работник, получивший подарок, в срок не позднее 3-х рабочих дней подает служебную записку на имя руководителя Фонда по форме, установленной в приложении № 1 к настоящим Правилам. К служебной записке работник прилагает документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий стоимость подарка).

4.3. Служебная записка подлежит регистрации в системе документооборота Фонда.

4.4. Подарок, стоимость которого не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, остается у работника.

4.5. Подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого неизвестна, подлежит передаче работником Фонда по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации служебной записки.

4.6. Акт приема-передачи подарка оформляется материально ответственным работником финансово-экономического отдела в присутствии комиссии по противодействию коррупции.

4.7. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается работнику, сдавшему подарок, другой экземпляр направляется в финансово-экономический отдел.

4.8. Подарок, переданный работником Фонда, признается муниципальной собственностью и остается в Фонде.

5. Ответственность работников Фонда

5.1. За неисполнение настоящих Правил работники Фонда несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Исполнительному директору

От: _____

(ФИО)

Тема: О получении подарка

Дата: « » _____ 20__ г.

Извещаю Вас о получении мною _____ подарка в связи с
(дата)

(наименование протокольного события, служебной командировки, праздника, в связи с которым

работником получен подарок, место и дата проведения)

Наименование подарка _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в Фонде

АКТ
приема-передачи подарка

г. Самара

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 4 Правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в Фонде

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

В присутствии комиссии в составе:

_____ (ФИО, должность участника комиссии)

передал(а), а

_____ (ФИО, должность сотрудника бухгалтерии)

_____ принял(а) следующий подарок / подарки

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Стоимость, руб.

Общая стоимость подарка в рублях _____

Сдал(а):

Принял(а):

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

Подписи участников комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)