



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»**

**П Р И К А З**

от 27 декабря 2019 года № 406

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и форм документов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года и в целях профилактики коррупционных правонарушений, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению к настоящему приказу.

2. Утвердить следующие формы документов:

- уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей;

- акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей;

- заявление о выкупе подарка;

- журнал регистрации уведомлений о получении подарков.

3. Менеджеру по персоналу Шутовой В.Ю. разместить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и вышеперечисленные формы документов на Информационном стенде Учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Суханова

С приказом ознакомлена:  Шутова В.Ю.

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

Настоящая форма разработана в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Рязанская областная ветеринарная лаборатория» (далее – Учреждение) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
- не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее работников.

3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя  
\_\_\_\_\_  
работодателя, должность  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною на  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)  
и переданный в \_\_\_\_\_  
(уполномоченное структурное подразделение ГБУ РО «Рязанская  
\_\_\_\_\_ (облветлаборатория)  
по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ  
(СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

Г. Рязань \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

\_\_\_\_\_ /  
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

стоимостью \_\_\_\_\_ /

(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей,  
в рублях прописью)

полученного \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок,  
полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных (служебных)  
обязанностей)

в связи с \_\_\_\_\_ /

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки  
и другого официального мероприятия)

в \_\_\_\_\_ .

(наименование структурного подразделения ГБУ РО «Рязанская  
облветстанция», в который передается подарок, полученный в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных  
(служебных) обязанностей)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись лица, передающего подарок, полученный  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных  
(служебных) обязанностей)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица,  
уполномоченного подписать акт приема-передачи  
подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных  
(служебных) обязанностей)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей

Г. Рязань

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_

(Дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей

мной, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей

на (в) \_\_\_\_\_

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка \_\_\_\_\_,

(Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, характеристика подарка, его описание, количество предметов)

стоимостью <\*> \_\_\_\_\_ рублей.

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

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей

(Расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись должностного лица Бухгалтерии учреждения принявшего уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_