



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАЕВАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ – КРАЕВОЕ БТИ»  
(ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»)

**ПРИКАЗ**

от 05.02.2021

№ 21

г. Краснодар

**Об утверждении локальных актов по противодействию коррупции в  
ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 10.01.2020 № 5 «Об утверждении плана противодействия коррупции в подведомственных департаменту имущественных отношений Краснодарского края государственных учреждениях Краснодарского края», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» (Приложение № 1).
2. Утвердить Правила информирования работниками ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» руководителя Учреждения и руководителем Учреждения Учредителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (Приложение № 2).
3. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» (Приложение № 3).
4. Начальникам территориальных отделов перед направлением в отдел кадров документов соискателей (кандидатов) на должность при приеме на работу в территориальные отделы ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» (далее - Учреждение) предлагать соискателю (кандидату) на должность заполнить в добровольном порядке Декларацию о конфликте интересов по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Положению о конфликте интересов в Учреждении.

5. Начальнику отдела кадров (Дивина) перед оформлением документов соискателей (кандидатов) на должность при приеме на работу в структурные подразделения головного офиса Учреждения предлагать соискателю (кандидату) заполнить в добровольном порядке Декларацию о конфликте интересов по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Положению о конфликте интересов в Учреждении. При наличии в указанной Декларации признаков конфликта интересов (ответ «Да» на один из вопросов) обеспечить ее передачу в отдел правового обеспечения по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и экологии, противодействия коррупции, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в течение трех рабочих дней с момента ее предоставления соискателем (кандидатом) на должность.

6. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 27.03.2020 № 72 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов и утверждению локальных актов по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ».

7. Начальнику общего отдела (Кумпан) ознакомить с настоящим приказом под подпись заместителей директора; посредством системы электронного документооборота Учреждения «Дело» - начальников управлений и отделов Учреждения.

8. Начальникам управлений, отделов Учреждения ознакомиться лично и ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом под подпись в соответствующих листах ознакомления, оригиналы которых передать в отдел правового обеспечения по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и экологии, противодействия коррупции, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в течение месяца с даты утверждения настоящего приказа.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Козырев

**Положение  
о конфликте интересов в ГБУ КК  
«Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»**

**1. Цели и задачи положения о конфликте интересов**

1.1. Положение о конфликте интересов в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» (далее – Положение, Учреждение) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения.

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также соискателей (кандидатов) на должность при приеме на работу в Учреждение.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Уполномоченное лицо - работник отдела правового обеспечения по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и экологии, противодействия коррупции, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Учреждения, наделенный функциональными обязанностями по антикоррупционной работе и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (далее - Отдел ПО).

**2. Основные принципы управления конфликтом  
интересов в Учреждении**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **3. Порядок раскрытия конфликта интересов в Учреждении и его урегулирования**

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

3.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу (с документами на прием соискатель (кандидат) на должность в добровольном порядке предоставляет работодателю информацию по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Положению);

разовое раскрытие сведений работниками Учреждения о возможном конфликте интересов (осуществляется в письменном виде по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Положению).

3.3. Сообщения о возможном конфликте интересов не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат внесению в журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) уполномоченным лицом. Форма Журнала предусмотрена Приложением № 3 к Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью уполномоченного лица и печатью Учреждения.

Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо.

3.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.5. С целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, поступившая информация должна быть рассмотрена Отделом ПО в течение 30 календарных дней со дня ее получения.

3.6. В ходе рассмотрения поступившей информации Отдел ПО устанавливает является ли ситуация, сведения о которой были представлены работником, соискателем (кандидатом) на должность при приеме на работу в Учреждение, конфликтом интересов или конфликт интересов отсутствует.

3.7. При установлении факта наличия личной заинтересованности работника, соискателя (кандидата) на должность при приеме на работу в Учреждение, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Отдел ПО направляет информацию директору Учреждения, содержащую рекомендуемые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, с приложением материалов проверки.

При отсутствии признаков личной заинтересованности работника, соискателя (кандидата) на должность при приеме на работу в Учреждение, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Отдел ПО информирует об этом директора Учреждения.

По результатам анализа указанной информации в течение 14 календарных дней со дня ее получения директор Учреждения принимает соответствующее решение, в том числе касающееся предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

#### **4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета личной заинтересованности;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

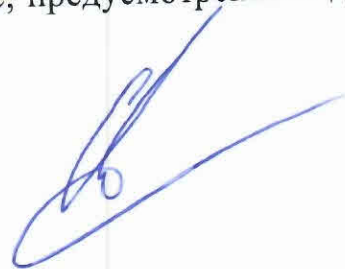
раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **5. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к ответственности в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник Отдела ПО



Е.Е. Лях

ДЕКЛАРАЦИЯ  
о конфликте интересов

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Вопросы	Да	Нет
Внешние интересы или активы		
1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
1.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»?		
1.2. Организации, являющейся конкурентом ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»?		
1.3. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» ?		
2. Владете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
2.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» ?		
2.2. Организации, являющейся конкурентом ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» ?		
2.3. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»?		
3. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
3.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»?		
3.2. Организации, являющейся конкурентом ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»?		
3.3. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»?		
4. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
4.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»?		
4.2. Организации, являющейся конкурентом ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»?		
4.3. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» ?		
Отношения с государственными органами		

Вопросы	Да	Нет
1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, реализующего государственную политику / принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»?		
2. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» ?		
Равные права работников		
1. Работают ли в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» Ваши родственники?		
2. Работают ли в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?		
Иное		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?		

Если Вы ответили «Да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

### Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился (лась) с локальными актами по противодействию коррупции и Этикой делового общения (кодексом корпоративной этики) Учреждения, подтверждаю, что: данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия; я прочитал (а) и понял (а) все вышеуказанные вопросы; мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. соискателя (кандидата)  
на должность)

Приложение № 2  
к Положению

Директору  
ГБУ КК Крайтехинвентаризация –  
Краевое БТИ»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)  
настоящим уведомляю о личной заинтересованности, возможном, возникшем,  
имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть) у \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описать в чем выражается конфликт интересов)

\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(регистрационный номер,  
дата регистрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)



Приложение № 3  
к Положению

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения

№ п/п	Дата и время принятия уведомле ния	Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, зарегистриро вавшего уведомление	Примечание

Приложение № 2  
к приказу ГБУ КК  
«Крайтехинвентаризация –  
Краевое БТИ»  
от 05.12.2021 № 21

**Правила  
информирования работниками ГБУ КК «Крайтехинвентаризация -  
Краевое БТИ» руководителя Учреждения и руководителем Учреждения  
Учредителя о случаях склонения их к совершению коррупционных  
нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений**

**1. Общие положения**

1.1. Правила информирования работниками ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» (далее - Учреждение) руководителя Учреждения и руководителем Учреждения Учредителя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Правила) разработаны в Учреждении на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Правила определяют способ информирования работниками Учреждения руководителя Учреждения и руководителем Учреждения Учредителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Учреждении, устанавливают порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Термины и определения, используемые в Правилах:

учредитель - департамент имущественных отношений Краснодарского края;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

уполномоченное лицо - работник отдела правового обеспечения по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и экологии, противодействия коррупции, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Учреждения, наделенный функциональными обязанностями по антикоррупционной работе и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (далее - Отдел ПО).

**2. Порядок информирования работниками  
руководителя Учреждения и руководителем Учреждения  
Учредителя о случаях склонения их  
к совершению коррупционных нарушений**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев,

когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Руководитель Учреждения в случае склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно информировать об этом Учредителя.

2.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места, он обязан уведомить руководителя Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.5. Уведомление работником руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме, путем передачи его уполномоченному лицу или путем направления такого уведомления по почте.

2.6. Уведомление предоставляется по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Правилам.

2.7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) уполномоченным лицом. Форма Журнала предусмотрена Приложением № 3 к правилам. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью уполномоченного лица и печатью Учреждения.

Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо.

2.8. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление, предусмотренный Приложением № 2 к Правилам, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.9. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается Отделом ПО.

### 3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации в Журнале передается Отделом ПО руководителю Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

3.2. Проверка осуществляется Отделом ПО по поручению руководителя Учреждения путем:

проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

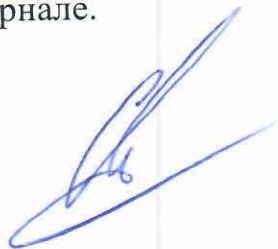
получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.3. Проверка осуществляется Отделом ПО в пределах полномочий в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

3.4. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется Отделом ПО руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы в соответствии с компетенцией.

3.5. При принятии руководителем Учреждения решения о направлении уведомления с приложением материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется не позднее 20 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале.

Начальник Отдела ПО



Е.Е. Лях

Приложение № 1  
к Правилам

Директору  
ГБУ КК  
«Крайтехинвентаризация -  
Краевое БТИ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., работника,  
место жительства,  
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работником руководителя Учреждения  
о фактах обращения к нему в целях склонения  
к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_  
обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях

\_\_\_\_\_  
склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения  
производилось в целях осуществления

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого коррупционного  
правонарушения)

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения  
осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза,  
обещание, обман, насилие и т.д.)

4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения  
произошло

\_\_\_\_\_  
(указывается время, дата, место (город, адрес))

5. Склонение к совершению коррупционного правонарушения  
производилось

---

---

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор,  
личный прием и т.д.)

---

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

---

склоняющем к коррупционному правонарушению)

Приложение:

---

---

(перечень прилагаемых материалов)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Правилам

**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (номер по Журналу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица, принявшего уведомление)

Приложение № 3  
к Правилам

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений работниками  
руководителя Учреждения о случаях склонения их  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание



Приложение № 3  
к приказу ГБУ КК  
«Крайтехинвентаризация –  
Краевое БТИ»  
от 05.02.2021 № 21

**Правила,  
регламентирующие вопросы  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 10.01.2020 № 5 «Об утверждении плана противодействия коррупции в подведомственных департаменту имущественных отношений Краснодарского края государственных учреждениях Краснодарского края», Этикой делового общения (кодексом корпоративной этики) Учреждения, и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» (далее - Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое, долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в Правилах терминов, описывающих «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство» - все положения Правил применимы к ним одинаковым образом.

## **2. Цели и намерения**

2.1. Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

осуществление производственно-хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

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

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Правилам, локальным актам Учреждения.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

3.3. При взаимодействии с лицами, замещающими (занимающими) должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения указанных лиц.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения

могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, успешным исполнением контрактов, презентацией или завершением проектов, либо с юбилейными и другими значительными датами, государственными, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

стоимость подарка не может превышать 3000,00 (трех тысяч) рублей;

расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;

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 должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальным актам Учреждения в сфере противодействия коррупции, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. 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.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с разработанными и утвержденными локальными актами Учреждения.

3.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

3.8.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники Учреждения 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 настоящими Правилами.

3.8.3. 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. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением 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 Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, 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.

3.8.8. Работники Учреждения должны отказываться 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 Учреждением решения и т.д.

3.8.9. Руководство Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от них подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.13. Работник Учреждения, 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 действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, работник Учреждения обязан уведомить об этом директора Учреждения в порядке, установленном Положением о конфликте интересов в Учреждении.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

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

принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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 форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, Учреждение должно предварительно

удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.

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

#### **4. Область применения**

4.1. Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

4.2. Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Начальник отдела правового обеспечения  
по вопросам пожарной безопасности,  
охраны труда и экологии,  
противодействия коррупции,  
гражданской обороны и  
чрезвычайных ситуаций



Е.Е. Лях