



**Государственное унитарное предприятие  
Водоканал Ленинградской области  
(ГУП «Леноблводоканал»)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

16.02.2022

Приказ № 47 \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

**ПРИКАЗ**

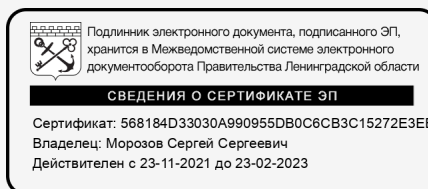
**«Об утверждении Положения о подарках  
и знаках делового гостеприимства ГУП  
«Леноблводоканал»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях реализации антикоррупционной политики в ГУП «Леноблводоканал» (далее – Предприятие),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить на Предприятии «Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГУП «Леноблводоканал» (далее – Положение) согласно Приложению № 1.
2. Начальникам структурных подразделений Предприятия и районных производственных управлений довести Положение до сведения работников вверенных им подразделений и обеспечить его реализацию.
3. Ответственность за выполнение настоящего приказа возложить на начальников структурных подразделений Предприятия и районных производственных управлений.
4. Начальнику ОРО Широковой Н.С. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.С. Морозов

Приложение № 1 к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_  
«Об утверждении Положения о  
подарках и знаках делового  
гостеприимства ГУП  
«Леноблводоканал»



**Государственное унитарное предприятие  
Водоканал Ленинградской области  
(ГУП «Леноблводоканал»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о подарках и знаках делового гостеприимства  
ГУП «Леноблводоканал»**

Санкт-Петербург  
2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>III. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА .....</b>	<b>6</b>
<b>V. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА .....</b>	<b>8</b>
<b>VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>10</b>

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение (далее – Положение) о подарках и знаках делового гостеприимства ГУП «Леноблводоканал»<sup>1</sup> разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Положением об антикоррупционной политике Предприятия и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Предприятий. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Предприятия и честному имени его сотрудников, а также лиц, представляющих интересы Предприятия или действующих от его имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Предприятия. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Предприятия.

3. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Предприятия вне зависимости от занимаемой должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

## II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**Подарок** - это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками Предприятия от имени/на имя Предприятия и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Предприятии или представлением интересов Предприятия на безвозмездной основе.

**Гостеприимство** - радушие по отношению к гостям, любезный прием гостей.

<sup>1</sup> далее – Предприятие

**Представительские мероприятия** - это разного рода приемы для расширения взаимовыгодного сотрудничества и заключения новых хозяйственных договоров.

**Деловое гостеприимство** - это различные представительские мероприятия, включающие деловые завтраки, обеды и ужины, которые организуются за счет Предприятия или предлагаются сотрудникам Предприятия от деловых партнеров. Данные мероприятия должны иметь место непосредственно до, вовремя или сразу же после деловых встреч и переговоров, или их характер должен позволять приглашенным лицам однозначно трактовать их как деловые, т.е. организованные для достижения ясных законных деловых целей, участвующих в них сторон.

**Корпоративное гостеприимство** - это организация приема новых сотрудников в Предприятие, которое рождает в человеке чувство коллективизма, сопричастности и осознание себя в новом качестве.

**Коммерческий подкуп** – это незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

**Получение взятки** – это получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – это подарок, полученный работником Предприятия от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

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

**обязанностей** - получение работником Предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими специфику трудовой деятельности работника Предприятия.

### **III. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ**

**6.** Данное Положение преследует следующие цели:

**6.1.** Обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Предприятия;

**6.2.** Осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Предприятия исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;

**6.3.** Определение единых для всех работников Предприятия требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

**6.4.** Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

**7.** Предприятие намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

### **IV. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

**8.** Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

**9.** Подарки близким родственникам работников Предприятия, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Предприятии, считаются подарками работнику Предприятия.

**10.** Подарки, которые работники от имени Предприятия и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Предприятии или представлением интересов Предприятия могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников Предприятия) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников Предприятия), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;
- дариться открыто и прозрачно;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);
- общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать [3 (три)] подарка в год;
- дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) предприятия, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами Предприятия), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);
- 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 репутационных рисков для Предприятия, его сотрудников, а также иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и других локальных актов Предприятия, общепринятым нормам морали и нравственности.

**11.** Работники Предприятия не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

**12.** Работникам Предприятия во всех случаях запрещено получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, драгоценных камней.

Работники Предприятия, представляя интересы Предприятия или действуя от его имени, должны соблюдать правила обмена деловыми подарками и проявления делового гостеприимства, установленные законодательными и нормативными-правовыми актами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, исключить действия, предусмотренные статьями 204 УК РФ («Коммерческий подкуп»), 290 УК РФ («Получение взятки»).

## **V. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

**13.** Работники Предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Предприятие обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

**14.** Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей<sup>2</sup>, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление материально-технического снабжения Предприятия<sup>3</sup>, где регистрируется в журнале регистрации соответствующих уведомлений. Формы уведомления и журнала предусмотрены соответственно приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Предприятия, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

**15.** Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Предприятия, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

**16.** Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Предприятия неизвестна, сдается ответственному лицу УМТС, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи предусмотрена приложением № 3 к настоящему Положению.

**17.** До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Предприятия, получивший подарок.

**18.** В соответствии с «Учетной политикой для целей бухгалтерского учета» действующей в ГУП «Леноблводоканал», разработанной на основании п.14 ФСБУ 26/2020, первоначальной стоимостью средств, полученных Предприятием на основании дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанного

<sup>2</sup> далее – уведомление

<sup>3</sup> Далее - УМТС



предмета дарения на дату принятия к бухгалтерскому учету. При определении текущей рыночной стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичную материальную ценность, полученные в письменной форме от организаций изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения независимых оценщиков. Акт об установлении цены на безвозмездное получение подарка заверяется подписями членов комиссии, сформированной из сотрудников Предприятия, и утверждается Генеральным директором Предприятия.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

Форма акта возврата предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

**19.** УМТС обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в соответствующий реестр Предприятия.

**20.** Работник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Генерального директора Предприятия соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

**21.** УМТС в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 20 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Предприятия, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

**22.** Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 20 настоящего Положения, может использоваться Предприятием с учетом заключения Комиссии или иного коллегиального органа Предприятия о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

**23.** В случае нецелесообразности использования подарка Генеральным директором Предприятия принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**24.** Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 23 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**25.** В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором Предприятия принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**26.** Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на счет Предприятия в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете Российской Федерации.

## **VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**27.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора Предприятия.

**28.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством и ЛНА Предприятия.

**29.** Дополнения и изменения в Положение вносятся посредством издания приказа о внесении соответствующих дополнений/изменений либо утверждения приказом Генерального директора Предприятия нового Положения.

Приложение № 1  
к Положению о подарках и знаках  
делового гостеприимства  
ГУП «Леноблводоканал»

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

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			

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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2  
к Положению о подарках и знаках  
делового гостеприимства  
ГУП «Леноблводоканал»

**Журнал регистрации уведомлений о  
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением должностных обязанностей**

№ уведомления	Дата получения уведомления	Получено от ФИО	Отметка о сдаче в УМТС	Результат оценки (руб.)	Отметка о возврате	Отметка о выкупе	Отметка о зачислении средств от реализации подарка на счет Предприятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.*	23.12.2021	Иванов Иван Иванович	Акт приема-передачи № 1 от 26.12.2021	1 500	Акт возврата № 1 от 29.12.2021	-	-
2.**	24.12.2021	Петров Петр Петрович	Акт приема-передачи № 2 от 27.12.2021	5 000	-	Заявление от 30.12.2021	Зачислено 31.12.2021

\* - пример заполнения Журнала при стоимости подарка менее 3 000 рублей.

\*\* - пример заполнения Журнала при стоимости подарка более 3 000 рублей.

Приложение № 3  
к Положению о подарках и знаках  
делового гостеприимства  
ГУП «Леноблводоканал»

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

Санкт-Петербург

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий – для бухгалтерии.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимости подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Приложение № 4  
к Положению о подарках и знаках  
делового гостеприимства  
ГУП «Леноблводоканал»

**Акт  
возврата подарка № \_\_\_\_\_**

Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

возвращает должностному лицу

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Подарок (ки)

\_\_\_\_\_

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

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.