



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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ГУП «Леноблводоканал»
От 08.11.2024 № 610

ПОЛОЖЕНИЕ
о подарках и знаках делового гостеприимства
ГУП «Леноблводоканал»

Санкт-Петербург

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	
Термины, определения и сокращения	
Цели и намерения	
Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	
Порядок сообщения работниками Предприятия информации о получении подарка	
Контроль за исполнением установленного порядка	8



БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

оложение о подарках и знаках делового гостеприимства ГУП «Леноблводоканал» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, 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», приказом от 25.09.2024 № 487 «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике ГУП «Леноблводоканал» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

оложение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе ГУП «Леноблводоканал» (далее – Предприятие). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Предприятия и честному имени его работников, а также лицам, представляющих интересы Предприятия или действующих от его имени, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Предприятия. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Предприятия.

оложение 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.

аботникам 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.

ЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Гостеприимство – радушие по отношению к гостям, любезный прием гостей.

2.2. Деловое гостеприимство – различные представительские мероприятия, включающие деловые завтраки, обеды и ужины, которые организуются за счет Предприятия или предлагаются работникам 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, то есть организованные для достижения ясных законных деловых целей, участвующих в них сторон.

2.3. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные 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).



2.4. Корпоративное гостеприимство – организация приема новых работников на Предприятие, которая рождает в человеке чувство коллективизма, сопричастности и осознание себя в новом качестве.

2.5. Официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

2.6. УМТС – управление материального-технического снабжения деятельности Предприятия.

2.7. Подарок – 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.

2.8. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – 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).

2.9. Получение взятки – получение работником Предприятия лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных 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.

2.10. 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.

2.11. ОЭБПК – отдел экономической безопасности и противодействия коррупции на Предприятии.

2.12. Предприятие – ГУП «Леноблводоканал»

2.13. Представительские мероприятия – разного рода приемы для расширения взаимовыгодного сотрудничества и заключения новых хозяйственных договоров.



2.14. Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

2.15. СЭД – система электронного документооборота Предприятия.

ЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ

оложение разработано в следующих целях:

беспечение единообразного гостеприимства и представительских мероприятий в деловой практике Предприятия.

существование 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.

пределение единых для всех работников Предприятия требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

инимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

редприятие 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.

РАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

одарки близким родственникам работников Предприятия, переданные в связи с выполнением работником Предприятия должностных обязанностей на Предприятии, считаются подарками работнику Предприятия.

одарки, которые работники от имени Предприятия и/или в связи со своей трудовой деятельностью на 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:

ыть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками.

ариться открыто и публично.

ыть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.).

ариться 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



продукция (в том числе с логотипами Предприятия), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию).

е 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.

е создавать репутационных рисков для Предприятия, его работников, а также иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах.

е противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и других локальных актов Предприятия, общепринятым нормам морали и нравственности.

бщее количество подарков, подаренных работником Предприятия одному и тому же лицу или полученных работником Предприятия от одного и того же лица, не может превышать 3 (три) подарка в год.

аботники 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 при соблюдении критериев согласно п.4.3.

аботникам 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.

4.6. 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»).

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

аботники Предприятия обязаны в порядке, предусмотренном 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.

ведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в УМТС, где регистрируется в Журнале регистрации соответствующих уведомлений (далее – Журнал). Формы Уведомления и Журнала предусмотрены соответственно приложениями № 1 и № 2 к 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 (трех) 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.

Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Предприятия, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации.

Работник УМТС в течение 1 (одного) рабочего дня направляет начальнику ОЭБПК электронный образ Уведомления, полученного и зарегистрированного в Журнале посредством электронного документооборота (СЭД).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) 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 Положению.

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

В соответствии с «Учетной политикой для целей бухгалтерского учета» действующей на Предприятии, 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 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 Положению.

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

Работник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Генерального директора Предприятия соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

УМТС в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.8. 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.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.8. Положения, может использоваться Предприятием с учетом заключения Комиссии или иного коллегиального органа Предприятия о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.



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.

ценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 5.9 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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.

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

ОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА

Получение должностным лицом Предприятия ценного подарка в нарушение установленных правил расценивается как коррупционное нарушение, в отдельных случаях может квалифицироваться правоохрнительными органами как преступление или административное правонарушение.

6.2. Работники Предприятия, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном на Предприятии порядке.

6.3. В случае, если нарушение будет квалифицировано как правонарушение или преступление, виновные могут быть привлечены соответственно к административной или уголовной ответственности.

6.4. Функция по профилактике нарушения антикоррупционных требований, в том числе контроль за соблюдением Положения, возлагается на ОЭБПК.

6.5. Проверка журнала регистрации уведомлений о получении подарка проводится работниками ОЭБПК по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.6. Выявление преступлений коррупционной направленности и привлечение лиц, их совершивших, к уголовной ответственности осуществляется правоохрнительными органами Российской Федерации.



УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В Управление материально-технического снабжения ГУП «Леноблводоканал»

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)

№ пп	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.



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.



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:

№ пп	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 _____

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование подарка)



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.

