

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ «АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

от 21.04.2025г.

№ 15

**Об утверждении Порядка, регламентирующего вопросы обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном
учреждении Ленинградской области «Агентство по обеспечению
деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса
Ленинградской области»**

Во исполнение рекомендаций по результатам выездной проверки государственного казенного учреждения Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области», проведенной управлением профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и областным законом Ленинградской области № 44-оз от 17 июня 2011 года «О противодействии коррупции в Ленинградской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок, регламентирующий вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области» (далее – учреждение, ГКУ ЛО «Агентство АПК ЛО»).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ государственного казенного учреждения Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области» от 26 декабря 2016 года № 13 «Об утверждении Положения о сообщении работниками ГКУ ЛО «Агентство АПК ЛО» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2.2. Приказ государственного казенного учреждения Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области» от 16 декабря 2024 года № 90 «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного и

рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты регистрации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ ЛО
«Агентство АПК ЛО»

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a horizontal crossbar.

Е.К. Курц

**Порядок,
регламентирующий вопросы обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в государственном казенном учреждении
Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности
агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса
Ленинградской области»**

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области» (далее – учреждение), определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения.

2. Действие Порядка распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности в учреждении.

3. Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

4. Данный Порядок преследует следующие цели:

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

- осуществление 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.

5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

6. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки

делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

7. Деловые подарки не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или его работника. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом непосредственному руководителю.

Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции.

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

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

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

9. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

10. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

11. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими или являться предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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;

- создавать риск подрыва репутации учреждения;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, оплаты любых услуг и развлечений.

12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

13. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий представители учреждения должны предварительно удостовериться, что предоставляемая учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях.

14. Бюджет и план участия учреждения в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа учреждения, согласуются с директором.

15. 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. 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.

16. 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.

17. Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции;

- сообщить о получении делового подарка председателю Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

18. 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, оплаты любых услуг и развлечений.

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

Приложение
к Порядку, регламентирующий вопросы
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
в ГКУ ЛО «Агентство АПК ЛО»

ФОРМА

ФИО должностного лица, ответственного за реализацию
мероприятий в сфере противодействия коррупции

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении « ____ » _____ 20 ____ г.

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:			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, предоставившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____ « ____ » _____ 20 ____ г.