



Министерство природных ресурсов и экологии
Российской Федерации
(Минприроды России)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Объединенная
дирекция Лазовского государственного природного заповедника имени Л.Г.
Капанова и национального парка «Зов тигра»
(ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского заповедника и национального
парка «Зов тигра»)**

ОГРН 1142509000479, ИНН 2518121706, КПП 251801001

692980 Россия, Приморский край,
с. Лазо, райцентр, ул. Центральная, 56
Тел.: (42377) 201-89, 201-32 Факс: (42377) 201-89
E-mail: lazovzap@mail.ru

ПРИКАЗ

04.02.2026

№ 25/5

«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского заповедника и национального парка «Зов тигра»

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского заповедника и национального парка «Зов тигра» (приложение)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Арамилев

Утверждаю:

Директор ФГБУ «Объединенная
дирекция Лазовского государственного
природного заповедника имени Л.Г.
Капланова и национального парка «Зов
тигра»

В.В. Арамилев

« ___ » _____ 2026 г.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского государственного природного заповедника имени Л.Г. Капланова и национального парка «Зов тигра»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского государственного природного заповедника имени Л.Г. Капланова и национального парка «Зов тигра» (далее – правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников организации,

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

Под термином «подарок» понимается вещь или имущественное право, которые даритель безвозмездно передает одаряемому в собственность.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Предприятия могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки, принимаемые или предоставляемые Предприятием, передаются и принимаются только от имени Предприятия в целом, а не как подарок или

передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Предприятия могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны, с уставными целями деятельности Предприятия, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- 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 служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репарационного риска для делового имиджа Предприятия, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о деловых подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Предприятии, Кодексу этики и служебного поведения работников Предприятия и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде 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.

2.5. В целях предотвращения конфликта интересов не допускается дарение деловых подарков должностным лицам Организации.

2.6. В качестве деловых подарков работники Предприятия должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы.

2.7. Деловые подарки не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Предприятия или его работников.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Предприятия или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Предприятия 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.

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

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Предприятия обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

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

3.6. Работникам Предприятия не рекомендуется принимать или передаривать подарки в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Предприятия, 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, а также подарочных карт и сертификатов, имеющих денежный номинал.

3.8. Работники Предприятия должны оказываться 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 Предприятием решения.

3.9. Работники Предприятия не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи (получения) взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Предприятия не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых деловых подарков, выплаты, компенсации и т.п. не совместимые с законной

практикой деловых отношений. Если работнику Предприятия предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом руководителю Предприятия.

3.11. Работник Предприятия, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действие (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Предприятия о факте предложения подарка (вознаграждения);
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Предприятия и продолжить работу в установленном в Предприятии порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Предприятия обязан в письменной форме уведомить об этом работодателя, в соответствии с Положением о конфликте интересов, принятым в Предприятии.

3.13. Работникам Предприятия запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с руководителем Предприятия 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных карт и сертификатов, имеющих денежный номинал, а равно в виде оплаты за третье лицо выполненных работ или оказанных услуг.

3.14. Предприятие может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Предприятия. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Предприятия.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Предприятие должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Предприятием помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.17. 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 Правил

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

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Предприятия в период работы в Предприятии.