

ПОЛОЖЕННЯ
про ділові подарунки та прояви гостинності
в Державному агентстві з управління резервами України

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок організації та контролю за виконанням в Державному агентстві з управління резервами України (далі – ДАУР) заходів, спрямованих на запобігання одержанню неправомірної вигоди, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

2. Вимоги цього Положення поширюються на посадових осіб та працівників ДАУР визначених п. п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону.

3. З вимогами цього Положення повинні бути ознайомлені всі працівники ДАУР.

4. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:
пряме підпорядкування – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням. Працівники прямо підпорядковуються своїм безпосереднім керівникам;

близькі особи – члени сім'ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням;

приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю у громадських, політичних, релігійних, чи інших організаціях; неправомірною вигодою – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають, одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

2. Обмеження щодо отримання подарунків посадовими особами

1. На посадових осіб ДАУР поширюються обмеження щодо одержання подарунків, визначені у статті 23 Закону, яким забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб якщо особа, яка дарує, перебуває у підпорядкуванні такої особи.

2. Посадовим особам ДАУР потрібно відмовитися від отримання подарунку, якщо існує ймовірність того, що: такий подарунок пов'язаний з перебуванням особи на посаді в ДАУР; це може викликати реальний конфлікт інтересів; це спричинить дискредитацію ДАУР чи може завдати шкоду репутації ДАУР.

3. Посадові особи та працівники ДАУР можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням гостинності, за умови одночасного виконання двох критеріїв:

вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка;

- сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

4. Під загальноовизнаними уявленнями про гостинність можна розуміти отримання ділових подарунків (сувенірів), особистих подарунків від близьких, давніх друзів та добрих знайомих з нагоди дня народження, ювілею, професійного, загальноовизнаного свята, запрошення на каву або вечерю. При цьому, прийняття подарунку та прояви гостинності не повинні мати постійний та систематичний характер і не повинні впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття особою рішень, або на вчинення або невчинення дій під час виконання своїх повноважень.

5. Про кожний факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноовизнаних уявлень про гостинність працівники, Голова ДАУР протягом одного робочого дня повідомляють уповноваженого із антикорупційної діяльності ДАУР.

6. Обмеження щодо вартості подарунків, які можуть приймати посадові особи ДАУР, не поширюються на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, бонуси, призи, премії.

7. Під критерієм загальнодоступності варто розуміти наявність інформації про загальнодоступні знижки, виграші, призи, бонуси у відкритому доступі з необмеженим доступом до участі у відповідних заходах для усіх зацікавлених осіб.

3. Порядок дій посадових осіб та інших працівників ДАУР у разі отримання пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди

1. Голова та працівники ДАУР у разі надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитись від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі із числа працівників ДАУР;
- письмово повідомити про пропозицію уповноваженого із антикорупційної діяльності, безпосереднього керівника або Голову ДАУР (додаток 1).

4. Поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою

1. Якщо Голова ДАУР або працівники ДАУР виявили у своєму службовому кабінеті чи отримали подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, вони зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт уповноваженого із антикорупційної діяльності, безпосереднього керівника або Голову ДАУР.

2. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, уповноваженим із антикорупційної діяльності, безпосереднім керівником або Головою ДАУР.

3. Зразок форми акта про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим подарунком (додаток 2).

4. У разі якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, виявляє Голова ДАУР, акт про виявлення подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою, підписує Голова ДАУР або, у разі його відсутності, особа, яка виконує обов'язки голови, та уповноважений із антикорупційної діяльності.

5. Передача подарунків, одержаних як подарунки ДАУР

1. Працівник ДАУР, який одержав подарунок, як подарунок ДАУР, зобов'язаний протягом місяця з дня отримання подарунка передати його матеріально-відповідальній особі структурного, про що складається акт прийому-передачі (додаток 3).

2. Якщо подарунок ДАУР отриманий під час перебування у відрядженні, строк якого перевищує строк для передачі ДАУР подарунку, працівник має передати такий подарунок протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження.

3. Подарунок, одержаний як подарунок ДАУР, є власністю ДАУР. Такий подарунок підлягає оцінці, обліку у ДАУР, зберіганню у визначеному місці, реєстрації в реєстрі фіксування отримання подарунків у ДАУР відповідно до законодавства України.

4. З метою оцінки вартості подарунка ДАУР, вирішення питання щодо його використання, місця та строку зберігання в ДАУР створюється комісія у складі не менш як трьох осіб.

5. Персональний склад комісії та порядок роботи затверджується Головою ДАУР.

6. Вимоги до зберігання та передачі уповноваженим органам подарунків, одержаних працівниками ДАУР, та майна, що може бути неправомірною вигодою

1. Предмети неправомірної вигоди чи виявлені подарунки зберігаються в ДАУР до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

2. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, які зберігаються у ДАУР, структурним підрозділом, відповідальним за збереження майна, передаються уповноваженим органам на їх вимогу. Процедура передачі оформлюється актом передачі, в якому зазначається предмет передачі, його назва, зовнішній опис. Акт передачі оформлюється в довільній формі за підписом Голови ДАУР.

7. Відповідальність за порушення обмежень щодо одержання подарунків

1. За порушення встановлених обмежень щодо одержання подарунків для посадових осіб передбачено адміністративну відповідальність за частиною першою ст.172-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), що тягне за собою, накладення штрафу від ста до двохсот неоподаткованих мінімумів доходів громадян з конфіскацією такого подарунка.

2. Вчинення правопорушення особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за таке ж саме порушення, є підставою для притягнення до відповідальності за частиною другою ст.172-5 КУпАП: накладення штрафу від двохсот до чотирьохсот неоподаткованих мінімумів доходів громадян з конфіскацією такого подарунка та з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік.

**Т.в.о. головного спеціаліста
з питань запобігання
та виявлення корупції**

Вячеслав САФРОНОВ

від (Ваша посада, ПІБ)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про отримання подарунка**

Я, _____,

повідомляю про те, що _____ (дата отримання)

під час _____

(зазначити подію: офіційна зустріч, конференція, святковий захід) від (назва організації, компанії або ПІБ особи) був отриманий подарунок:

Найменування

подарунка: _____

Орієнтовна вартість: _____ грн.

Обставини отримання: _____

(у зв'язку з діловим візитом, як сувенірну продукцію тощо).

Згідно з правилами етикету та внутрішніми процедурами, прошу прийняти рішення щодо подальшого використання/оформлення зазначеного подарунка _____

(або вказати, що подарунок передається на баланс компанії, зберігається у відділі або повертається).

Дата: « _____ » _____ 2026 р.

Підпис: _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ДАУР(ПІБ керівника)
« » _____ 2026 р.

АКТ

про виявлення майна, що може бути неправомірною
вигодою або забороненим подарунком

« » _____ 2026 року м. Київ годин: _____ хв: _____

Ми, що нижче підписалися:

1. Голова комісії: _____

(посада, ПІБ)

2. Особа, яка виявила майно: _____

(посада, ПІБ),

3. Уповноважена особа з питань запобігання корупції: _____

(посада, ПІБ),

склали цей акт про те, що « » _____ 2026 р. о ____ год. ____ хв. у службовому приміщенні № ____ за адресою: _____, було виявлено майно, яке за своїми ознаками може бути неправомірною вигодою або забороненим подарунком.

1. Обставини

виявлення

майна:

Майно

було

виявлено

(зазначити деталі: на робочому столі після візиту громадянина ПІБ, у шафі, підкинута під двері кабінету тощо).

Особа, яка залишила майно _____

(вказати ПІБ, якщо відомо, або зазначити, що особа невідома), залишила приміщення, відмовившись його забрати.

2. Опис виявленого майна:

Найменування предметів/майна: (наприклад, паперовий пакет з логотипом, блокнот, пляшка алкоголю, грошові кошти).

Технічні та зовнішні характеристики: (колір, маркування, наявність пакування, серійні номери для техніки).

Кількість/сума: (наприклад, одна коробка, або грошові кошти у сумі 2000 грн купюрами по 500 грн).

Орієнтовна вартість: (зазначається, якщо є ціник, або пишеться «невідомо»).

3. Вжиті заходи:

До виявленого майна ніхто не торкався (або вказати інше).

Здійснено фото- / відеофіксацію виявлених предметів на пристрій (вказати марку/модель пристрою).

Майно тимчасово опечатано та вилучено для зберігання до прийняття рішення керівництвом / правоохоронними органами.

Про факт виявлення невідкладно поінформовано правоохоронні органи (якщо є ознаки злочину/хабаря).

Додатки до акта: (відеозапис на флеш-носії, фотографії тощо).

Підписи осіб, які склали акт:

Безпосередній керівник: _____ / _____ /

Особа, яка виявила майно: _____ / _____ /

Уповноважена особа з антикорупції: _____ / _____ /

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ДАУР

(ПІБ керівника)

« » _____ 2026 р.

АКТ

приймання-передачі подарунка матеріально відповідальній особі

« » _____ 2026р. м. Київ | № _____

Комісія, створена на підставі наказу від « » _____ 2026р. № _____, у складі:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Склали цей акт проте, що Особа, яка отримала подарунок:

_____ (посада, ПІБ) передає,
а Матеріально відповідальна особа: _____ (посада, ПІБ, МВО)
приймає на відповідальне зберігання (облік) майно, отримане як діловий подарунок.

1. Відомості про майно (подарунок):

№ з/п	Найменування подарунка	Ознаки, характеристики (модель, серійний номер, колір тощо)	Кількість	Вартість за одиницю, грн.	Загальна вартість, грн
1					

Всього прийнято: _____ (кількість протисом)
предметів на загальну суму _____ (сума протисом) грн. _____ коп.

2. Висновок комісії:

Вартість подарунка визначена на підставі _____

(вказати: документи, що додавалися до подарунка, або за ринковою ціною на аналогічне майно).

Майно перебуває в укомплектованому стані, видимих пошкоджень не виявлено.

Майно підлягає зарахуванню на баланс установи/підприємства на рахунок

№ _____

3. Підписи сторін про передачу та прийом майна:

Передав: _____ (Особа, яка отримала подарунок)

Прийняв: _____ (Матеріально відповідальна особа)

Члени комісії: _____