Приложение-11
к приказу генерального директора государственного учреждения
«Центр государственной экологической экспертизы»
от «_20_» мая 2026 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

о стоимости подарков, которые могут быть получены работниками государственного учреждения «Центр государственной экологической экспертизы» и его территориальных филиалов в связи со служебными командировками, международными и иными официальными мероприятиями, а также о порядке распоряжения ими

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о стоимости подарков, которые могут быть получены государственными гражданскими служащими в связи со служебными командировками, международными и иными официальными мероприятиями, а также о порядке распоряжения ими, утверждённого приказом директора Агентства по противодействию коррупции Республики Узбекистан от 11 марта 2023 года № 54, зарегистрированным 13 марта 2023 года за № 3425.

2. Государственное учреждение «Центр государственной экологической экспертизы» (далее — Центр) и его территориальные филиалы могут получать подарки в связи со служебными командировками, осуществляемыми за пределами Республики Узбекистан, а также в связи с международными и иными официальными мероприятиями, проводимыми как за пределами, так и на территории Республики Узбекистан (далее — международные и иные официальные мероприятия).

Получение подарков работниками Центра и его территориальных филиалов в связи со служебными командировками, не связанными с международными и иными официальными мероприятиями, проводимыми на территории Республики Узбекистан, запрещается.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

подарок — имущество, имеющее материальную ценность, либо услуга, безвозмездно предоставленные физическими или юридическими лицами работнику Центра или его территориального филиала в связи с международными и иными официальными мероприятиями;

международные мероприятия — мероприятия, организуемые и проводимые от имени Центра и его территориальных филиалов с участием их официальных представителей, а также представителей иностранных государств и международных организаций в целях установления отношений взаимного сотрудничества, развития связей и обмена опытом, в частности мероприятия, связанные с визитом делегации Республики Узбекистан в иностранное государство или делегации иностранного государства в Республику Узбекистан;

официальные мероприятия — мероприятия, организуемые исходя из задач и функций, возложенных на Центр и его территориальные филиалы, от имени Центра, его территориальных филиалов и системных организаций, с участием их официальных представителей и направленные на достижение определённых целей (официальный приём, церемония, встреча, конференция, семинар, брифинг, симпозиум, презентация, круглый стол и другие мероприятия);

служебная командировка — направление работника Центра на определённый срок по приказу Генерального директора Центра или его заместителей с постоянного места работы в другое место (на территории Республики Узбекистан или за её пределами) для выполнения служебных обязанностей и поручений;

лицо, предоставляющее подарок, — представитель физического или юридического лица, предоставляющий подарок работнику Центра или его территориального филиала в связи с международными и иными официальными мероприятиями;

реестр подарков — перечень сведений о подарках, полученных работником Центра или его территориального филиала в связи с международными и иными официальными мероприятиями;

знак гостеприимства — приглашение на завтрак, кофе-брейк, обед, ужин, а также на культурно-массовые и концертно-зрелищные мероприятия в связи с международными и иными официальными мероприятиями в целях укрепления двусторонних связей и в соответствии с правилами этикета.

4. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех работников Центра и его территориальных филиалов, занимающих должности, включённые в государственный реестр должностей.

5. Работникам Центра и его территориальных филиалов запрещается получать от физических и юридических лиц какие-либо подарки в обмен на совершение либо несовершение действий с использованием своих служебных полномочий в интересах таких лиц. Исключение составляют подарки, полученные работником Центра или его территориального филиала за особые заслуги на основании соответствующего решения Центра или его территориального филиала, а также подарки, полученные в качестве награды за достижения в соревнованиях и конкурсах, по случаю государственных праздников, памятных дат и иных официальных мероприятий.

6. Работник Центра или его территориального филиала не вправе просить или требовать предоставления подарка для себя либо других лиц в связи с международными и иными официальными мероприятиями.

7. Подарок, предоставленный членам семьи работника Центра или его территориального филиала в связи с международными и иными официальными мероприятиями, считается подарком, предоставленным самому работнику Центра или его территориального филиала.

8. На основании приказа Генерального директора Центра:

определение стоимости подарка, его хранение и ведение Реестра подарков осуществляются Отделом хозяйственных работ Центра (далее — подразделение);

постановка подарка на баланс Центра осуществляется Отделом финансов и экономики (ответственным работником);

контроль и координация вопросов, связанных с подарками, осуществляются Отделом по противодействию коррупции и комплаенс-контролю (ответственным работником).

II. Требования к принятию подарков, предоставленных в связи с международными и иными официальными мероприятиями

9. Подарок, который может быть получен работником Центра или его территориального филиала в связи с международными и иными официальными мероприятиями, должен соответствовать следующим требованиям:

— соответствовать законодательству Республики Узбекистан, ведомственным актам Центра и требованиям настоящего Положения;

— предоставляться дарителем добровольно в связи с конкретным международным или иным официальным мероприятием;

— приниматься работником Центра или его территориального филиала открыто и гласно;

— не наносить ущерба репутации (авторитету) Центра и его территориальных филиалов;

— не создавать предпосылок для возникновения конфликта интересов или коррупционных рисков, в частности не порождать обязательств, способных повлиять на объективность принятия работником Центра или его территориального филиала решений в рамках служебной деятельности.

10. При принятии подарка работник Центра или его территориального филиала вправе запросить у лица, предоставляющего подарок, документы, подтверждающие его стоимость (кассовый чек, товарную квитанцию или иные документы).

11. Скоропортящиеся товары (букеты живых цветов, штучные кондитерские изделия), а также канцелярские наборы (календари, буклеты, пластиковые ручки, ежедневники и блокноты), предоставленные работнику Центра или его территориального филиала, не оформляются в качестве подарков и могут использоваться или передаваться им по собственному усмотрению.

12. Работник Центра или его территориального филиала вправе принять приглашение, выраженное в качестве знака гостеприимства в связи с международными и иными официальными мероприятиями.

При этом, если у работника Центра или его территориального филиала возникают сомнения в безвозмездном характере приглашения, он обязан незамедлительно отказаться от него и посредством средств связи уведомить об этом Отдел по противодействию коррупции и комплаенс-контролю (ответственного работника).

III. Стоимость подарка, предоставленного в связи с международными и иными официальными мероприятиями, и порядок распоряжения им

13. Работник Центра или его территориального филиала обязан в течение трёх рабочих дней со дня возвращения с международного или иного официального мероприятия передать в подразделение полученный в связи с таким мероприятием подарок, приложив документы, подтверждающие его стоимость (кассовый чек, товарную квитанцию или иные документы), при их наличии. Данное требование не распространяется на подарки, предусмотренные пунктом 11 настоящего Положения.

14. До оформления акта приёма-передачи о передаче подарка работником Центра или его территориального филиала в подразделение (далее — акт) ответственность за целостность и сохранность подарка несёт работник Центра или его территориального филиала.

15. Акт на каждый подарок, переданный работником Центра или его территориального филиала в подразделение, составляется подразделением в двух экземплярах. При этом первый экземпляр акта возвращается работнику Центра или его территориального филиала с регистрацией подарка в Реестре подарков по форме согласно приложению к настоящему Положению, а второй экземпляр хранится в подразделении.

16. При отсутствии у работника Центра или его территориального филиала документов, подтверждающих стоимость подарка, стоимость подарка определяется подразделением.

При этом подразделение изучает рыночную стоимость подарка в торговых точках, в сети Интернет, а также посредством иных источников и методов, определяет его среднюю стоимость и оформляет протокол по результатам проведённого изучения.

17. Если установлено, что стоимость подарка не превышает четырёхкратный размер базовой расчётной величины (БРВ), подарок остаётся у работника Центра или его территориального филиала, который распоряжается им по своему усмотрению.

В этом случае подразделением оформляется акт о передаче подарка работнику Центра или его территориального филиала.

Если установлено, что стоимость подарка превышает четырёхкратный размер базовой расчётной величины (БРВ), подарок приходуется на баланс Центра Отделом финансов и экономики (ответственным работником).

18. Подарок, переданный на баланс Центра, разрешается использовать для нужд Центра и его территориальных филиалов.

19. При возникновении у работника Центра или его территориального филиала любых сомнений относительно законности принятия подарка, предоставленного ему в связи с международными и иными официальными мероприятиями, он обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственно вышестоящее руководство либо Отдел по противодействию коррупции и комплаенс-контролю (ответственного работника).

При наличии сомнений в достоверности и подлинности документов, подтверждающих стоимость подарка, их достоверность и подлинность могут быть проверены подразделением по противодействию коррупции.

20. Подарок, предоставленный членам семьи работника Центра или его территориального филиала в связи с международными и иными официальными мероприятиями, подлежит распоряжению в соответствии с настоящей главой.

IV. Заключительное положение

21. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

Приложение

к Положению о стоимости подарков, которые могут быть получены работниками государственного учреждения «Центр государственной экологической экспертизы» и его территориальных филиалов в связи со служебными командировками, международными и иными официальными мероприятиями, а также о порядке распоряжения ими

РЕЕСТР

подарков, полученных работниками государственного учреждения «Центр государственной экологической экспертизы» и его территориальных филиалов в связи со служебными командировками, международными и иными официальными мероприятиями

№ п/п	Дата получения подарка работником Центра или его территориального филиала	Ф.И.О. и должность работника Центра или его территориального филиала, получившего подарок	Описание подарка	Причина / повод предоставления подарка	Сведения о лице, предоставившем подарок*	Стоимость подарка**	Порядок распоряжения подарком***	Подпись и дата работника Центра или его территориального филиала, передавшего подарок	Подпись и дата ответственного работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
…									

Примечание:

* указываются наименование иностранного государства и организации, фамилия, имя, отчество и должность лица, предоставившего подарок;

** заполняется на основании кассового чека, товарной квитанции или иных документов, подтверждающих стоимость подарка, при их наличии, а при их отсутствии — на основании определения стоимости подарка;

*** указываются сведения о передаче подарка в распоряжение работника Центра или его территориального филиала либо о передаче подарка работнику Центра или его территориального филиала.