

Приложение
Утверждены
приказом директора ГБУ РК
«ЦСО г. Евпатории»
от «13» декабря 2023 года №113/01-05

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в Государственном
бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Евпатории»**

1. Общие положения.

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РК «ЦСО г. Евпатории» (далее - Правила), разработаны в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой учреждения и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников ГБУ РК «ЦСО г. Евпатории» (далее – сотрудники Учреждения) вне зависимости от занимаемой должности.

Целями настоящих Правил являются: минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области делового гостеприимства и получения подарков; поддержание культуры, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

а) сотруднику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать от физических и юридических лиц вознаграждения в связи с исполнением трудовых обязанностей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

б) деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые сотрудникам Учреждения, передаются и принимаются только от имени Учреждения, а не от имени отдельных работников;

в) деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости;

г) деловые подарки 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;

д) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

е) сотрудники Учреждения, представляя интересы ГБУ РК «ЦСО г. Евпатории» или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства;

ж) сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут

повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения в ходе ведения деятельности Учреждения;

з) при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки;

и) сотрудник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю:

к) не допускается принимать и передавать подарки от имени Учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов;

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники Учреждения могут принимать или передавать от имени учреждения, должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связанными с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не должна превышать три тысячи рублей);

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников ГБУ РК «ЦСО г. Евпатории» общепринятым нормам морали и нравственности;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

Сотрудник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действие (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения ответственное за противодействие коррупции. Уведомление передается председателю Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее- Комиссия), действующей в Учреждении.

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;
- принимать деловые подарки и т. д. 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 форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

3.1. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении №1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении). При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается в Комиссию. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации (Приложение №2).

3.3. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

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

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила

5.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами руководителя Учреждения.

5.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящих Правил вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации

6. Ответственность.

6.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение №1
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в ГБУ РК «ЦСО
г. Евпатории»

Директору ГБУ РК «ЦСО г. Евпатории»

(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

(должность)

(адрес проживания (регистрации))

(контактный телефон)

Уведомление о получении подарка

от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «___» _____ 20__ г. подарка (ов):

1). _____
описание обстоятельств, при которых произошло получение подарка работником

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей

2). _____
наименование официального мероприятия, служебной командировки

_____ (дата, место, время, другие условия)

3). Описание подарка (ов)

Наименование подарка	Характеристика и описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
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)

Приложение №2
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в ГБУ РК «ЦСО
г. Евпатории»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.