

Приложение № 11 к коллективному договору

Положение

об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативных актах, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных руководителем или иными работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение руководителем или иным работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, которые сотрудники от имени КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» могут передавать другим лицам или принимать от имени КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство, должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности и должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» (презентация, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск», кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. Работники, представляя интересы КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в различных 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.

6. Руководитель или работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

Сотрудники КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов) должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурсной процедуры, на принимаемые КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» решения и т.д.

7. Руководитель или работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию (должностное лицо), на которую возложены функции по предупреждению коррупционных правонарушений в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

8. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

9. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно п. 24 настоящего Положения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 руководителя или работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 100 (сто) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

12. Подарок, полученный руководителем или иным работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Положения.

13. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

14. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 100 (ста) рублей.

15. Инвентаризационная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 100 (сто) рублей, в перечень имущества КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».

16. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Инвентаризационная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13 и 15](#) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами учреждения и используются в дальнейшей его деятельности.

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

24. Бланк уведомления о получении подарка

В комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»			
от _____ _____ (ф.и.о., занимаемая должность)			
Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.			
Извещаю о получении _____ (дата получения)			
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. Итого			
Приложение: _____ на _____ листах. (наименование документа)			
Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)			
Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)			
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " __ " _____ 20__ г.			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.			