

ПОЛОЖЕНИЕ

об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Дубровский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Положение) в краевом государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Дубровский психоневрологический интернат» (далее - учреждение или ГБУ ПК «Дубровский ПНИ») разработано в рамках обеспечения эффективного проведения антикоррупционной политики учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе осуществления учреждением своей деятельности и распространяет своё действие на работников учреждения, включая руководство, членов Наблюдательного совета (если подарки и приглашения связаны с исполнением членами Наблюдательного совета своих полномочий), лиц, действующих от имени учреждения на основании гражданско-правового договора или доверенности.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1) подарок - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

К подаркам относятся:

- дары (конкретные вещи), товары, оборудование;
- частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации;
- премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов;
- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.

2) знаки делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеды, ужины);

3) приглашение - любая форма предложенного или полученного социально- бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

2. Допустимые формы делового гостеприимства и допустимые деловые подарки

2.1. Знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения хозяйственной деятельности и формирования устойчивых деловых взаимоотношений между субъектами.

2.2. С целью недопущения коррупционных правонарушений в учреждении знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками должны иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч и

переговоров, их характер должен позволять однозначно трактовать их как деловые, т.е. организованные для достижения ясных законных целей участвующих в них сторон.

2.3. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки считаются в учреждении допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

- прямо связаны с законными целями деятельности учреждения, например с презентацией учреждения, с организацией социально ориентированных акций, с традиционными праздниками (Новый год, Международный женский день, День победы) и памяtnыми датами и юбилеями;

- являются разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются предметами роскоши или дорогостоящими. Стоимость подарка не должна быть выше 3000 рублей;

- не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.;

- не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений;

- не создают репутационный риск для учреждения и его сотрудников в случае раскрытия информации о знаках делового гостеприимства и деловых подарках;

- не противоречат принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.4. Процесс получения и предоставления деловых подарков и знаков делового гостеприимства должен быть прозрачным, открытым и согласованным с руководством учреждения.

2.5. Периодичность участия одних и тех же сотрудников учреждения в представительских мероприятиях должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Руководству и сотрудникам учреждения, членам Наблюдательного совета запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они:

- незаконны или неуместны;

- могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на участника;

- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;

- совершаются в виде передачи наличных денежных средств или их эквивалентов;

- представляют собой услуги личного характера;

- вручаются/предлагаются тайно.

3.2. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководство, сотрудники

учреждения и члены Наблюдательного совета должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит антикоррупционной политике учреждения;

- не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении;

- заранее получать у вышестоящего лица разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости;

- знакомить участников делового общения с принятыми в учреждении антикоррупционной политикой, кодексом профессиональной этики и иными локальными нормативными актами по борьбе с коррупцией;

- извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, совершаемых с учетом национальных или местных традиций, данные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат антикоррупционной политике учреждения.

4. Уведомление о получении подарка, полученного в связи с исполнением должностных обязанностей

4.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять Учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), (*Приложение 1*), предоставляется председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ПК «Дубровский ПНИ», который осуществляет полномочия по приёму подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомления подлежат регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарков» работниками ГБУ ПК «Дубровский ПНИ» (*Приложение 2*), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется 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 работника Учреждения, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации.

4.4. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч пятисот рублей, полученный работником, не подлежит передаче им уполномоченному лицу. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи пятисот рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а так же директором Учреждения, подлежит передаче им по акту приема - передачи (*Приложение 3*), заведующему складом, который принимает его на хранение. До передачи подарка по акту приема - передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.5. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного уполномоченного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

4.6. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч пятисот рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, (*Приложение 3*). В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 000 тысячи рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества Учреждения.

4.7. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч пятисот рублей, учитывается на забалансовом счете 002 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" в установленном законодательством порядке.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

4.9. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы предприятия на проведение оценки.

4.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, может использоваться Учреждением с учетом заключения директора Учреждения о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Учреждения.

4.11. Директором Учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка учреждением для обеспечения его деятельности.

4.12. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.13. Реализация подарка осуществляется Учреждением посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

5. Ответственность за нарушение положения

5.1. Установление фактов нарушения норм данного Положения сотрудниками Учреждения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Учреждения.

6.2. Положение может быть изменено, дополнено или отменено в связи с изменениями в действующем законодательстве.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
работником ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
ОТ _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.
(дата получения)

Извещаю о получении 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.
- 2.
- 3.

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 в журнале регистрации уведомлений

«___» _____ 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Дубровский психоневрологический интернат»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков работниками
 ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

уведомление номер	уведомление дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**	
				наименование	описание	количество предметов		стоимость*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. ** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

к Положению об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Дубровский психоневрологический интернат»

**АКТ
приема-передачи подарка,
полученного работником ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.