

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного комитета
ГБУ РО «ГП № 9» в г. Ростове-на-Дону



М.В. Куропятникова

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. главного врача
ГБУ РО «ГП № 9» в г. Ростове-на-Дону



А.В. Верховецкая

ПОРЯДОК

обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ГП № 9» в г. Ростове-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ГП №9» в г. Ростове-на-Дону (далее - порядок) определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников ГБУ РО «ГП №9» в г. Ростове-на-Дону» (далее — учреждение).

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями порядка являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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

- создавать репутационный риск для учреждения;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящего порядка.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом руководителя учреждения;

- сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, и сдать его (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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Работникам учреждения запрещается:

- 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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в учреждении (далее — ответственное лицо).

4.2. Уведомление составляется в письменной форме на имя главного врача учреждения с обязательно указанием наименования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и обстоятельств его получения, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения (Приложение 1 к порядку).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника учреждение из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника учреждения, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее — Журнал) (Приложение 2 к порядку).

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо

стоимость которого получившему его работнику Учреждение не известна, сдается по согласованию с ответственным лицом, соответствующему материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства соответствующему материально ответственному лицу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник учреждения, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

В случае, если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам экспертизы составляется акт/заключение, в котором указывается определенная экспертами стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и целесообразность использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику учреждения, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей. Факт возврата фиксируется в Журнале.

В случае отказа работником учреждения от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, факт отказа работника также фиксируется в Журнале.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

4.8. Работник учреждения, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящего порядка, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных

дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящего порядка, руководитель учреждения принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, руководитель учреждения принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5. Ответственность работников

Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящего порядка.

ФОРМА

(наименование уполномоченного структурного подразделения
учреждения)

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.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: на _____ листах.

Лицо,
представившее
уведомление

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« ____ » _____ 20__ г.

