

Министерство социальной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям
«Теремок» Воскресенского района»

ПРИКАЗ

09.01.2019 г.

№ 04 – од

с. Докукино
Воскресенского района
Нижегородской области

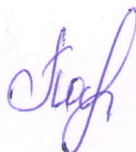
«Об утверждении порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, порядка взаимодействия с правоохранительными органами, правил обмена деловыми подарками»

Во исполнение Указа Губернатора Нижегородской области от 5 марта 2014 года № 11 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Положение о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.
 - 2) Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.
 - 3) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Паршичева



Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и
детям «Теремок» Воскресенского района»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям «Теремок» Воскресенского района» (далее – учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» и разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям «Теремок» Воскресенского района» (далее — Правила) исходят из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

1.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.4. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

2.1.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства в деловой практике Учреждения;

2.1.2. осуществление приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

2.1.3. определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков;

2.1.4. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Обмен деловыми подарками в ходе деятельности Учреждения и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой,

3.2. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к

возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения 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.

3.5. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

3.9. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения); по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью; в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

4.1 .Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее-уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает главный бухгалтер ГБУ «ЦСПСД «Теремок Воскресенского района».

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства (приложение 1), представляется не позднее 3 (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) .

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2).

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заведующему хозяйственным отделом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

4.6. 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.

4.7. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

4.8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив директору ГБУ «ЦСПСД «Теремок Воскресенского района» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Главный бухгалтер в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. 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.

4.10. Подарок, знак делового гостеприимства, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящего Положения, может использоваться ГБУ «ЦСПСД «Теремок Воскресенского района» для обеспечения своей деятельности.

4.11. В случае нецелесообразности использования подарка директор ГБУ «ЦСПСД «Теремок Воскресенского района» принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ГБУ «ЦСПСД «Теремок Воскресенского района» принимает решение о повторной

реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Область применения

5.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

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

16. Работники ГБУ «ЦСПСД «Теремок Воскресенского района» должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил.

17. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Нижегородской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1
К Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Государственном бюджетном
учреждении «Центр социальной
помощи семье и детям «Теремок»
Воскресенского района»

В _____
(ФИО, должность уполномоченного лица)

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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.			
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.

Приложение 2
К Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном
учреждении «Центр социальной
помощи семье и детям «Теремок»
Воскресенского района»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления уполномоченному лицу	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					
...					