

Российская Федерация
Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное стационарное учреждение социального
обслуживания Свердловской области

«Билимбаевский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

«06» апреля 2022 г.

№ 50 - о.д.

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в ГАУ «Билимбаевский ПНИ»

С учетом Методических рекомендаций по наполнению разделов «Противодействие коррупции» официальных сайтов государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Свердловской области 2022, в целях актуализации локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции,

Приказываю:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «Билимбаевский ПНИ» в новой редакции.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «Билимбаевский ПНИ», утвержденные приказом от 16.05.2016 № 24-о.д., считать утратившими силу.

Директор



А.Г. Шиловских



ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

в государственном автономном учреждении
социального обслуживания Свердловской области
«БИЛИМБАЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»
(ГАУ «Билимбаевский ПНИ»)

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «Билимбаевский ПНИ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных (муниципальных) учреждениях (методические рекомендации Департамента кадровой политики Свердловской области от 18.02.2016), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства в учреждении.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг,

драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на протокольных мероприятиях, в служебных командировках и других официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, иным локальным нормативным актам учреждения, в остальных случаях воздерживаясь от предложения и передачи любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей, в том числе для учреждения и от его имени, даже для последующей их передачи в собственность учреждения.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУ «Билимбаевский ПНИ», утвержденным приказом учреждения.

В случае получения делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме (приложение № 1 к настоящим Правилам) уведомить об этом работодателя в лице своего непосредственного руководителя, а также лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения, в целях выявления и урегулирования возможного конфликта интересов, вызванного получением подарка, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

Работникам учреждения запрещается:

- получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения);

- 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьи лица 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.

Уведомление о получении подарка

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора 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* ⁱ
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 регистрации уведомлений _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.