

Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Ирбита и
Ирбитского района»

ПРИКАЗ № 594 -ос

от 30 декабря 2022 года

Об утверждении Правил обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства
ГАУСО СО «КЦСОН г. Ирбита и Ирбитского района»
в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также, а также в связи с внесением изменений в наименование учреждения (утв. Приказом Министерства социальной политики Свердловской области № 261 от 03.06.2021 года «О переименовании государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ирбита и Ирбитского района» и утверждении Устава, государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ирбита и Ирбитского района».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ирбита и Ирбитского района» в новой редакции (прилагается).
2. Утвердить форму уведомления о получении подарка Приложение 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
3. Приказ от 24.02.2016 № 14/1-ос «Об утверждении Положения о подарках» признать утратившим силу.
4. Специалисту по кадрам Трапезниковой С.Н. ознакомить с Правилами сотрудников учреждения.
5. Ответственному лицу Шулеповой Т.М. за организацию деятельности по противодействию коррупции опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте учреждения <https://zabota038.msp.midural.ru/> в разделе «Противодействие коррупции».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Ситникову З.М.

Директор

Т.Н.Кайгородцева

Утверждено Приказом от 30.12.2022 года
№ 594-ос Об утверждении Правил обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства ГАУСО СО «КЦСОН г.
Ирбита и Ирбитского района» в новой
редакции

Правила

обмена деловыми подарками и знакам и делового гостеприимства в
государственном автономном учреждении социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Ирбита и Ирбитского района»
(в новой редакции)

Г. Ирбит

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГАУСО СО «КЦСОН города Ирбита и Ирбитского района» (далее соответственно - работники).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- 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 служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Администрации, муниципальной организации.

1.4. Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении закрепляется запрет на получение вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения) работникам

учреждения, за исключением официальных мероприятий (протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий).

1.5. Работникам учреждения рекомендуется воздерживаться 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.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ГАУСО СО «КЦСОН города Ирбита и Ирбитского района».

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны быть стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями или предметами роскоши; создавать для получателя подарка 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 ГАУСО СО «КЦСОН города Ирбита и Ирбитского района»;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности ГАУСО СО «КЦСОН города Ирбита и Ирбитского района» с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

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

3.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка 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 или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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).

3.3. Работникам 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, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

4.1. Подача уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства осуществляется письменно, по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

Прием и регистрацию уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает лицо ответственное за противодействие коррупции в учреждении

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее 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 работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

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

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (заведующему складом), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее

пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем 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 работник, получивший 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, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Материально ответственное лицо принявшее подарок в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель ГАУСО СО «КЦСОН г Ирбита и Ирбитского района», с учетом рекомендаций Комиссии, 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. Ответственность работников

5.1. Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Директору ГАУСО СО «КЦСОН
города Ирбита и Ирбитского района»

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

**Уведомление
о получении подарка**

« ____ » _____ 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 о предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____

Работник представивший уведомление:

Ответственное лицо принявшее уведомление

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ дата « ____ » _____ 20__ г.
