

ГБУЗ РК «КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

295000, г. Симферополь, ул. Горького,5

Телефоны 27-77-78,27-46-61

ПРИКАЗ № 17

22 мая 2024 г.

г. Симферополь

Об утверждении Положения о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ РК «КРНМБ»

На основании Указа Главы Республики Крым «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым» от 27.02.2015 г. №54-У

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ РК «КРНМБ»:

- 1) Уведомление о получении подарка (Приложение №1);
- 2) Журнал регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками ГБУЗ РК «КРНМБ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (Приложение №2);
- 3) Акт приёма-передачи подарка-ов, полученного работниками ГБУЗ РК «КРНМБ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (Приложение №3);
- 4) Заявление о выкупе подарка (Приложение №4).

2. Считать утратившими силу:

- 1) Положение о подарках, утверждённое Приказом №20 от 06.03.2019 г.

Директор



М.А. Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ О подарках и знаках делового гостеприимства В ГБУЗ РК «КРНМБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ РК «КРНМБ» (далее - «Положение») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Главы Республики Крым от 27.02.2015 № 54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым», Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «КРНМБ» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства (далее Положение) определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» (далее – Библиотека). Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Библиотека вступает в договорные отношения.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. В Положении используются следующие понятия:

- а) под термином **«подарок»** в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах;
- б) под термином **«деловое гостеприимство»** понимается любая форма предложенного или полученного социально – бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений;
- в) **"Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые сотрудники от имени Библиотеки могут предоставлять другим лицам и организациям, либо получать от других лиц и организаций в связи

с их профессиональной деятельностью, должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными, и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений (о заключении сделки, о получении разрешения, согласования и т.п.), либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Библиотеки, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям положения о конфликте интересов, Кодексу этики российского библиотекаря, другим внутренним документам Библиотеки, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.2. Работники, представляя интересы Библиотеки или действуя от её имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.3. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.4. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Библиотеки, предоставляемые на презентациях, выставках и иных мероприятиях, в которых официально участвует Библиотека, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

3.5. Сотрудники Библиотеки должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса и т.п., на принимаемые Библиотекой решения и т.д.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

3.7. Уведомление о получении подарков составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

3.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна гражданскому служащему, получившему подарок, сдаётся ответственному лицу по противодействию коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Положению), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к Положению).

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

2. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. Администрация Учреждения обеспечивает включение в установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете порядке, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества.

3.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Библиотеки, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.11. Неисполнение настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Руководителю _____

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)

_____ (дата получения)

_____ (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 о получении подарков _____ "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка(ов),
полученных работником ГБУЗ РК «КРНМБ» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением им служебных(должностных) обязанностей**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица, принявшего уведомление	Подпись Лица, принявшего уведомление	Отметка прередач уведомлен в комиссе

Акт
приема-передачи подарка (ов), полученного работником ГБУЗ РК «КРНМБ» в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением им служебных(должностных) обязанностей

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности с
указанием структурного подразделения)

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо ГБУЗ РК «КРНМБ»

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается
мероприятие и дата)

Наименование подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «22» мая 2024 г.
№ 14

Руководителю _____

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

_____ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи N _____ от " " 20__ г.

на хранение в ГБУЗ РК «КРНМБ» в установленном порядке по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

" " 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)