

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от « 16 » 03 20 20 г.  
№ 9



**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", 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО Пр. от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
№ \_\_\_\_

**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.



**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)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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)

# ГБУЗ РК «КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

295000, г. Симферополь, ул. Горького,5

Телефоны 27-77-78,27-46-61

## ПРИКАЗ № 9

16 марта 2026 г.

г. Симферополь

### *Об утверждении положений в области противодействия коррупции*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 25 июня 2025 года № 172-У «О мерах по противодействию коррупции в государственных предприятиях, учреждениях, некоммерческих организациях Республики Крым, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Республики Крым, отнесенных к ведению исполнительных органов Республики Крым, Аппарата Совета министров Республики Крым, и признании утратившими силу некоторых указов Главы Республики Крым»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Актуализировать, утвердить и ввести в действие с 17 марта 2026 г. следующие документы:

- Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 1 к данному приказу);
- Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 2 к данному приказу);
- Положение об оценке коррупционных рисков ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 3 к данному приказу);
- Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций в ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 4 к данному приказу);
- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных в ГБУЗ РК «КРНМБ», к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5 к данному приказу);
- Порядок уведомления работодателем работника о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами и установления порядка рассмотрения таких уведомлений в ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 6 к данному приказу);
- Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами ГБУЗ РК «КРНМБ» (Приложение № 7 к данному приказу);
- Положение о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение № 8 к данному приказу);
- Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых работниками библиотеки, претендующими на замещение должностей в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» и соблюдения ими требований к служебному

поведению (Приложение № 9 к данному приказу);

- Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей и лицами, замещающими должности, включенные в перечни, утвержденные Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Крым «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» на основании трудового договора в учреждении, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение № 10 к данному приказу);

2. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении Томащук И.Н. контролировать исполнение вышеуказанных документов.
3. Делопроизводителю Косенцовой С.В. ознакомить под роспись всех сотрудников учреждения.
4. Признать утратившими силу:
  - Приказ от 22.05.2024 г. № 18 « Об утверждении Порядка уведомления работником работодателя о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами и установления порядка рассмотрения таких уведомлений в ГБУЗ РК «КРНМБ», Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций в ГБУЗ РК «КРНМБ»;
  - Приказ от 22.05.2024 г. № 19 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных в ГБУЗ РК «КРНМБ», к совершению коррупционных правонарушений;
  - Приказ от 20.05.2024г. №13 «Об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков ГБУЗ РК «КРНМБ»;
  - Приказ от 20.06.2024г. № 22 «Об утверждении Положения о мерах недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУЗ РК «КРНМБ»;
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Дуброва Е.В.