

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ «ЖЕМЧУЖИНА»
(ГБУСО КО «Реабилитационный центр «ЖЕМЧУЖИНА»)

238755 ул. Тургенева, д.3, г. Советск, Калининградская область, т. 8(40161)61575
ИНН 3911027323, КПП 391101001, ОКПО 15316039, ОГРН 1033908003690,
E-mail: ogusogemchugina@rambler.ru

П Р И К А З

« 09 » января 2017 г.

№ 17

«О правилах обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в связи с официальными мероприятиями»

В целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению и в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

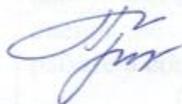
1. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в связи с официальными мероприятиями в ГБУСО Калининградской области «Реабилитационный центр «Жемчужина», согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками ГБУСО Калининградской области «Реабилитационный центр «Жемчужина» в связи с официальными мероприятиями согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



Л.Е. Григорьева

Правила

обмена подарками, полученными или передаваемыми работниками ГБУСО «Реабилитационный центр «Жемчужина», в связи официальными мероприятиями

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок обмена подарками, полученными или передаваемыми работниками ГБУСО КО «Реабилитационный центр «Жемчужина» (далее – Учреждение), в связи официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство, официальные и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности по предоставлению социальных услуг.

3. Подарки, полученные работниками Учреждения, в связи с официальными мероприятиями (далее подарки), до определения их стоимости подлежат передаче директору Учреждения.

4. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, полученные работниками Учреждения поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для приобретения права собственности.

5. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в Учреждении создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных работниками Учреждения в связи с официальными мероприятиями (далее - комиссия).

II. Принципы обмена подарками

1. Подарки, которые работники Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи с официальными мероприятиями, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и пр.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметом роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (заключение сделки, дача разрешения, согласование и пр.) либо попытку оказать воздействие на получателей социальных услуг с иной незаконной или неэтичной деятельностью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, кодекса этики служебного поведения работников Учреждения, законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2. Работники, представляя Учреждение или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

3. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участие в представительских мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств с её стороны ли оказывать влияние на объективность деловых суждений и решений.

4. Работники Учреждения обязаны воздерживаться от получения подарков, когда они предлагаются им в связи с предоставлением социальных услуг и иной деятельностью Учреждения.

III. Порядок деятельности комиссии

1. Состав комиссии утверждает директор Учреждения.

2. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

3. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от лиц, получивших подарки, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи уведомления.

4. Решения комиссии по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5. Решения комиссии оформляются протоколом.

6. Копии решения комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия передаются работнику Учреждения, направившему уведомление.

7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их работнику по акту возврата подарка (приложение № 3 к Правилам) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

8. Решение комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок уведомления о получении подарка и передачи подарка на хранение

1. В случае получения подарка работники Учреждения уведомляют о получении подарка директора Учреждения по форме согласно приложению № 1 к Правилам.

2. Уведомления подлежат обязательной регистрации.

1. Подарки в течение семи дней со дня получения передаются директору Учреждения по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Правилам.

2. В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

5. Подарки учитываются в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

6. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1 к Правилам ГБУСО КО
«Реабилитационный центр «Жемчужина»

Уведомление
о получении подарков в связи с участием в официальных мероприятиях

«__» _____ 201_ г.

Настоящим уведомляю, что _____
(дата получения подарка в связи с официальными мероприятиями)

мной, _____
(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения, получившего подарок в связи с официальными мероприятиями)

в связи с участием в _____
(наименование официального мероприятия)

получен подарок (подарки) _____
(наименование подарка, полученного в связи с официальным мероприятием))

Документы, подтверждающие стоимость подарка

(подпись работника)

Приложение № 2 к Правилам ГБУСО КО
«Реабилитационный центр «Жемчужина»

Акт приема-передачи № ____
подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

Принято к учету

(наименование подарка)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Правилам ГБУСО КО
«Реабилитационный центр «Жемчужина»

АКТ
возврата подарка № _

от «_____» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также
на основании протокола заседания Комиссии от «_____» _____ 20__ г.
возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от «_____» _____ 201__ г. № _____

Выдал

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 201__ г.

Приложение № 2
к приказу директора
ГБУСО КО «Реабилитационный центр «Жемчужина»
№ 17 от 09.01.2017 г.

СОСТАВ

**комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками
ГБУСО КО «Реабилитационный центр «Жемчужина», в связи с
официальными мероприятиями**

1. Шипалова Н.М. – заместитель директора Учреждения.
2. Самсонов А.В. – бухгалтер Учреждения.
3. Грибанова Е.С. – специалист по кадрам.