

Приложение № 5
к Приказу государственного автономного
учреждения Свердловской области
«Фармация»
от «14» 01 2021г. № 1/1
«о противодействии коррупции в ГАУ СО
«Фармация»

РЕГЛАМЕНТ
обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ СО
«Фармация»

г. Екатеринбург

1. Общие положения

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Регламент) Государственного автономного учреждения Свердловской области «Фармация» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008г., иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1. Целями Регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

- осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

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

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области обмена деловыми подарками, в ходе представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.2. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.4. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- *подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями* – подарок, полученный сотрудником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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);

- *получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей* – получение сотрудником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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

деятельности указанных лиц.

При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента применимы к ним равным образом.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Сотрудники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Сотрудники учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора учреждения.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, представляется в отдел бухгалтерского учета учреждения.

3.4. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен сотрудником во время служебной командировки, уведомление представляется им не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

3.5. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй – направляется в комиссию по приему и списанию основных средств (далее - комиссия).

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи (Приложение № 3), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

3.8. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

3.9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

3.10. Отдел бухгалтерского учета учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

3.11. Сотрудник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения, заявление (Приложение № 5 к данному Регламенту), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.12. Отдел бухгалтерского учета, отчетности учреждения в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 3.11. настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. После чего, в течение месяца, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника учреждения заявление, указанное в п. 3.11. настоящего Регламента, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 3.11. настоящего порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности учреждения.

3.15. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения, директор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.12. и 3.15. настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Свердловской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.19. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Начальнику государственного автономного
учреждения Свердловской области
«Фармация»

А.В. Герстнеру

от _____
(ФИО работника учреждения, должность, конт. тел.)

**Уведомление
о получении подарка**

Я, _____
(ФИО)
сообщаю, что « ____ » _____ 202_ г. на _____
(наименование протокольного мероприятия,
_____ служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики	Количество	Стоимость (руб.)*

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____
« ____ » _____ 202_ г. (подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____
« ____ » _____ 202_ г. (подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 202_ г.

Приложение № 2
к Регламенту
обмена подарками и знаками делового
гостеприимства в ГАУ СО «Фармация»

**Журнал
регистрации уведомлений**

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшее уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

**Акт
приема - передачи**

« ____ » _____ 202_г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что _____

сдал(а),

(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

а, _____

(ФИО, должность ответственного лица, принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики	Количество	Стоимость (руб.)*

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

**Акт
возврата**

« ____ » _____ 202_г.

№ _____

В соответствии с частью 2 ст. 575 Гражданского кодекса РФ принятые по акту приема передачи № _____ от « ____ » _____ 202_г. подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики	Количество	Стоимость (руб.)*

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежат возврату _____
(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет

Выдал(а)

Принял(а)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Начальнику государственного автономного
учреждения Свердловской области
«Фармация»

А.В. Герстнеру

от _____
(ФИО работника учреждения, сдавшего подарок(и),

должность, конт. тел.)

**Заявление
о выкупе подарка**

Я, _____
(ФИО)

Сообщаю о намерении выкупить подарок(-и), полученный(-ые) в ходе _____
(протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия

(нужное подчеркнуть), дата и место проведения)

и сданный на хранение в ГАУ СО «Фармация» в установленном порядке _____
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка (-ов), дата и регистрационный номер

акта приема-передачи подарка (-ов) на хранение)

№ п/п	Наименование подарка	Количество

« ____ » _____ 202_г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявления о выкупе подарков _____

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка (-ов) _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_г.